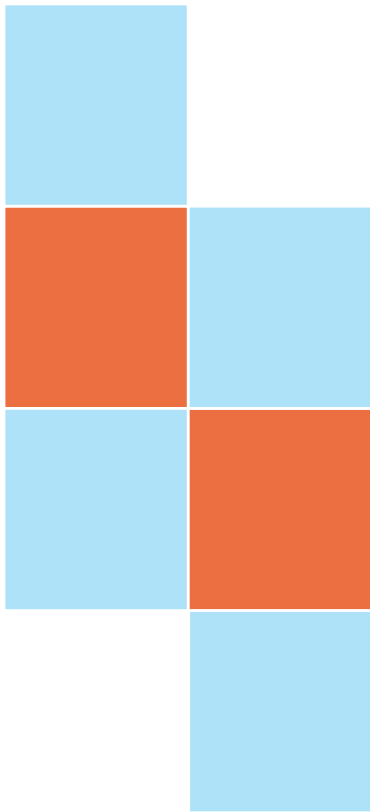




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

DIENTHOOFD PREVENTIE

A1a-A3a

Onafhankelijke diensten

## 1. Vacaturebericht

*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!*

*Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.*

*Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!*

Wij zoeken een

## DIENSTHOOFD PREVENTIE

(m/v/x, niveau A1a-A3a, contract onbepaalde duur, voltijds)  
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

### Functie

Als diensthoofd preventie ben je verantwoordelijk voor de dienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling onafhankelijke diensten. Algemeen staat de dienst in voor het welzijn, de veiligheid en de preventie van het personeel binnen de gemeente Beveren.

In de functie van diensthoofd preventie rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt de rechtstreekse leiding over ± 4 personeelsmedewerkers. De dienst bestaat uit ± 5 personen.

Je werkt het preventiebeleid uit en je volgt het preventie- en actieplan op. Je verleent advies aan andere diensten en je draagt bij aan het BOC-comité. Bovendien onderhoud je de nodige contacten in verband met uw takenpakket.

### Profiel

- houder zijn van een masterdiploma
- houder zijn van een postgraduaat preventieadviseur niveau 1 of bereid zijn het postgraduaat te behalen binnen een periode van 3 jaar na indiensttreding
- leidinggevende ervaring is een meerwaarde
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

### Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- indien de functie het toelaat, mogelijkheid tot telewerken

### **Klaar voor deze uitdaging?**

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/10012-21>.

### **Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, HR-specialist, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. Functiebeschrijving

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Onafhankelijke afdeling

**Dienst:** interne dienst preventie welzijn en bescherming op het werk

**Plaats van tewerkstelling:** Gravenplein 8 - 9120 Beveren

Als diensthoofd preventie kom je terecht bij de interne dienst voor preventie. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling onafhankelijke diensten. Algemeen staat de dienst in voor het welzijn, de veiligheid en de preventie van het personeel binnen de gemeente Beveren.

In de functie van diensthoofd preventie rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt leiding over andere personeelsmedewerkers. De dienst bestaat uit ± 5 medewerkers.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatgebied: Uitwerken van het preventiebeleid**

Implementeren van het dynamisch risicobeheersingssysteem (DRBS) volgens de geldende wettelijke opdrachten en regelgeving, om het welzijn op het werk van de werknemers van de gemeente Beveren te verbeteren.

#### **Resultaatgebied: Opvolgen van het preventie- en actieplan**

Opstellen, uitvoeren en opvolgen van het Jaaractieplan (JAP) en Globaal Preventie Plan (GPP) van de gemeente, teneinde het JAP en GPP van de gemeente effectief en efficiënt te realiseren.

#### **Resultaatgebied: Advies verlenen**

Adviseren, informeren en sensibiliseren van het bestuur en de werknemers van de gemeente Beveren inzake welzijn op het werk, teneinde hen bewuster te maken betreffende het onderwerp welzijn op het werk.

#### **Resultaatgebied: Bijdrage leveren aan het BOC**

Administratief voorbereiden van en deelnemen aan vergaderingen met het BOC inzake preventie en bescherming op het werk, om hen bij te staan in hun beslissingname inzake preventie en bescherming op het werk.

#### **Resultaatgebied: Contacten onderhouden**

- Uitwisselen van informatie met collega's van de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk inzake de realisatie van de opgelegde wettelijke opdrachten, teneinde een effectieve en efficiënte werking van de dienst te verzekeren en de wettelijke opdrachten te realiseren.

- Informeren van de externe partijen die werkzaam zijn op het grondgebied van gemeente Beveren inzake de wettelijk verplichte maatregelen en acties in het kader van 'werken met derden', teneinde de risico's voor beide partijen goed op elkaar af te stemmen en te vermijden.

### **Resultaatgebied: Verruimende bepaling**

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## **Kerncompetenties**

### **Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

### **Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

### **Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

### **Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Beslissen**

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

### **Coachen en ontwikkelen**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

### **Delegeren**

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

**Organisatie-inzicht**

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op ander domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

**Overtuigingskracht**

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

**Taken opvolgen**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

### 3. Loonindicatie

	<b>A1a</b>			<b>A2a</b>			<b>A3a</b>	
	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	21.850	3.431,36	0	24.050	3.776,85	0	26.300	4.130,20
1	22.600	3.549,14	1	24.800	3.894,63	1	27.050	4.247,98
2	23.350	3.666,92	2	25.550	4.012,41	2	27.800	4.365,76
3	24.050	3.776,85	3	26.300	4.130,20	3	28.550	4.483,54
4	24.050	3.776,85	4	26.300	4.130,20	4	28.550	4.483,54
5	24.050	3.776,85	5	26.300	4.130,20	5	28.550	4.483,54
6	25.550	4.012,41	6	27.800	4.365,76	6	30.000	4.711,25
7	25.550	4.012,41	7	27.800	4.365,76	7	30.000	4.711,25
8	25.550	4.012,41	8	27.800	4.365,76	8	30.000	4.711,25
9	27.050	4.247,98	9	29.300	4.601,32	9	31.500	4.946,81
10	27.050	4.247,98	10	29.300	4.601,32	10	31.500	4.946,81
11	27.050	4.247,98	11	29.300	4.601,32	11	31.500	4.946,81
12	28.550	4.483,54	12	30.750	4.829,03	12	33.000	5.182,38
13	28.550	4.483,54	13	30.750	4.829,03	13	33.000	5.182,38
14	28.550	4.483,54	14	30.750	4.829,03	14	33.000	5.182,38
15	30.000	4.711,25	15	32.250	5.064,59	15	34.500	5.417,94
16	30.000	4.711,25	16	32.250	5.064,59	16	34.500	5.417,94
17	30.000	4.711,25	17	32.250	5.064,59	17	34.500	5.417,94
18	31.500	4.946,81	18	33.750	5.300,16	18	35.950	5.645,65
19	31.500	4.946,81	19	33.750	5.300,16	19	35.950	5.645,65
20	31.500	4.946,81	20	33.750	5.300,16	20	35.950	5.645,65
21	32.750	5.143,11	21	35.000	5.496,46	21	37.200	5.841,95
22	32.750	5.143,11	22	35.000	5.496,46	22	37.200	5.841,95
23	32.750	5.143,11	23	35.000	5.496,46	23	37.200	5.841,95
24	34.000	5.339,42	24	36.200	5.684,91	24	38.450	6.038,25

#### Simulatievoorbeeld:

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde A1a trap 4 = 24 050 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 24 050 x 1,8845 (index) = 45 322,25 EUR bruto per jaar  
 = 3 776,85 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A2a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:  
 A2a trap 8 = 27 800 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 27 800 x 1,8845 (index) = 52 389,10 EUR bruto per jaar  
 = 4 365,75 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar A3a. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

A3a trap 22 = 37 200 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 $37\,200 \times 1,8845$  (index) = 70 103,40 EUR bruto per jaar  
= 5 841,95 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.



#### 4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
  - vanaf 5 verplaatsingen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- mogelijkheid tot telewerken als de functie dit toelaat
- verlofregeling
  - dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
  - betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
  - anciënniteitsdagen:
    - 10 jaar dienst: 1 dag extra
    - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
    - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
    - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
    - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

## 5. Selectieprocedure

### Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

### Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan management- en/of leiderschapscapaciteiten.

### Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.