



Het Agentschap Wegen en Verkeer werft aan in contractueel dienstverband:

COÖRDINATOR VEILIGHEID EN PREVENTIE (M/V)

Agentschap: Agentschap Wegen en Verkeer
Afdeling: Planning en Coördinatie
Niveau: A
Graad: Adjunct van de directeur
Standplaats: Graaf de Ferrarisgebouw
Albert II-laan 20, bus 4
1000 Brussel

Vacaturenummer: 6181

FUNCTIECONTEXT

Doel van de functie

Ondersteunen vanuit de eigen deskundigheid van het management bij de voorbereiding, uitvoering, opvolging en evaluatie van het veiligheids- en preventiebeleid inzake welzijn op het werk binnen het Agentschap Wegen en Verkeer. Informeren en adviseren van het management en de personeelsleden in nauw overleg met de dienst GDPB en het overlegcomité, teneinde bij te dragen tot de efficiënte en effectieve realisatie van het globaal preventieplan. Samenwerken met de verschillende veiligheidsfuncties binnen en buiten het agentschap.

Omgeving en plaats in de organisatie

Het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken is één van de dertien beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid en valt onder de bevoegdheid van de Minister van Mobiliteit en de Minister van Openbare Werken.

Het Agentschap Wegen en Verkeer is belast met het beheer en het onderhoud van het gewestwegennet, het organiseren van het verkeer, het verstrekken van informatie en het verzekeren van communicatie, het opstellen van evenwichtige en objectieve programma's en het mee vorm geven aan het beleid.

De Afdeling Planning en Coördinatie is één van de drie centrale diensten binnen het Agentschap Wegen en Verkeer en neemt de verantwoordelijkheid over het bewaken van de strategische en operationele planning, het coördineren van processen en projecten op het niveau van het agentschap en het faciliteren van de besluitvorming.

Visie en missie van het agentschap

Het Agentschap Wegen en Verkeer wil een veilige, vlotte en duurzame mobiliteit voor alle weggebruikers realiseren in Vlaanderen

Het Agentschap Wegen en Verkeer neemt hiertoe de verantwoordelijkheid over:

- het beheren, onderhouden en optimaliseren van het haar toevertrouwde wegenpatrimonium
- het organiseren van het verkeer op het haar toevertrouwde wegennet
- het mee vormgeven van het beleid

Het Agentschap Wegen en Verkeer wil dit doen door:

- juiste informatie te verstrekken en tijdige communicatie te verzekeren

- evenwichtige en objectieve programma's op te stellen
- de aanwezige kennis goed te beheren
- kwaliteitsvol en innovatief te werken

JE TAKENPAKKET

1. Je coördineert het veiligheidsbeleid van het agentschap m.b.t. het KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen en dit zowel voor in ontwerp als uitvoering.
 - Zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming omtrent de toepassing van de regelgeving.
 - Maken van afspraken rond de taken m.b.t. het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek, het postinterventiedossier,...
 - Rapporteren aan het lijnmanagement.
2. Je coördineert het preventiebeleid van het agentschap in nauw overleg met het management teneinde bij te dragen tot het gestalte geven aan een dynamisch welzijnsbeleid binnen het agentschap.
 - Voorstellen van maatregelen of ondernemen van stappen om de kwaliteit van het welzijnsbeleid te verhogen.
 - Opvolgen van trends, feiten en acties om van daaruit voorstellen te formuleren m.b.t. welzijn op het werk, voorkomingsbeleid, risicobeheer, vorming, informatie en overleg.
 - Actualiseren van het beleid conform gewijzigde of nieuwe wetgeving.
 - Geven van input op basis van concrete vaststellingen rond het eigen werkveld.
 - Meehelpen bij het formuleren van jaaractieplannen, inclusief de opvolging van de effecten ervan.
3. Je coördineert het globaal preventieplan van het agentschap teneinde op een onderbouwde wijze bij te dragen tot het uittekenen van het beleid en de te volgen strategie.
 - Coördineren van de opmaak, opvolging en bijsturing van het globaal preventieplan van het agentschap.
 - Coördineren van de opmaak en uitvoering van de jaaractieplannen.
 - Ondersteunen van het management door het beleid in concrete doelstellingen en acties op terrein te vertalen en de uitvoering ervan te bewaken.
 - Initiëren van acties in het kader van de opmaak en het beheren en bewaken van strategische plannen en globale preventieplannen vanuit het eigen domein in overleg en samenwerking met de GDPB, het overlegcomité en het eigen management.
 - Bijdragen in een multidisciplinair team tot het aanreiken van jaaractiepunten gebaseerd op de conclusies van het globale preventieplan, verslag van externe diensten,...
4. Je beheert het dynamisch risicobeheersingsmodel teneinde op een onderbouwde wijze input te geven bij het uittekenen van het preventie- en veiligheidsbeleid van het agentschap.
 - Opsporen, identificeren, inventariseren en evalueren van risico's en voorstellen doen inzake prioritaire acties ter beheersing ervan.
 - Onderzoeken van arbeidsongevallen en formuleren van voorstellen ter voorkoming van arbeidsongevallen.
 - Voorstellen doen vanuit de vaststellingen en de bevindingen uit onderzoeken ter plaatse.
 - Opstellen van of adviseren bij het opstellen van instructies.
 - Voeren van een actief risicomanagement vanuit het risicobeheersingsmodel en stappen ondernemen om maatregelen op te stellen in een beleidsplan om de kwaliteit van het welzijnsbeleid te vergroten.
5. Je treedt adviserend, informerend en begeleidend op ten aanzien van het management en de personeelsleden van het agentschap teneinde een coherente, effectieve en efficiënte toepassing van welzijn op het werk, voorkoming, risicobeheer, overleg en vorming te verzekeren.
 - Geven van advies bij de aankopen van arbeidsmiddelen en van individuele en collectieve beschermingsmiddelen.
 - Informeren en sensibiliseren van het lijnmanagement en de personeelsleden om hen tot een positieve veiligheidshouding en welzijn op het werk aan te zetten.

- Adviseren van de werkgever over de te volgen procedures, instellingen en diensten waarop beroep op kan gedaan worden.
- Wijzen op of organiseren van vorming en opleiding.
- Contacten onderhouden met de GDPB en de verschillende leden van het overlegcomité.

JE PROFIEL

JE GETUIGSCHRIFT

- Je hebt het getuigschrift van arbeidsveiligheid niveau 1 behaald en je hebt bij voorkeur een diploma met bouwtechnische inslag.

JE WERKERVARING

- Je hebt minimaal 4 jaar relevante ervaring in de ruime sector van de bouw.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- dieptekennis van arbeidsveiligheid
- brede kennis van de regelgeving betreffende welzijn op het werk
- technische kennis en inzicht m.b.t. risicobeheer
- kennis van de organisatie of bent bereid je hierin te verdiepen
- degelijke kennis inzake werken met PC

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang, lever je een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2: Je helpt anderen en pleegt overleg.

- Betrouwbaarheid

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...). Je komt afspraken na en je neemt je verantwoordelijkheid op.

Niveau 2: Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Voortdurend verbeteren

Je verbetert voortdurend je eigen functioneren en de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3: Je leert over andere vakgebieden, methoden en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

- Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang onderken je de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en je reageert er adequaat op.

Niveau 2: Je onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Resultaatgerichtheid

Je onderneemt concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en / of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Beslissen

Je spreekt je op onderbouwde wijze eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Niveau 2: Je neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.

- Probleemanalyse (analytisch denken)

Je duidt een probleem in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze ga je op zoek naar bijkomende, relevante informatie.

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken.

- Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 1: Neemt standpunten in en overziet de consequenties ervan.

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Je spreekt in een taal zodat het publiek tot wie je boodschap gericht is, ze begrijpt.

Niveau 2: Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Overtuigingskracht

Je verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepaste aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.

Niveau 2: Overtuigt door inhoud en aanpak.

- 360° inlevingsvermogen

Je hebt het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en je reageert daarop adequaat, zowel ten aanzien van medewerkers, collega's en klanten als de hiërarchie

Niveau 2: Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.

- Organisatiebetrokkenheid

Je toont je verbonden met de organisatie, je taak en beroep; je verdedigt de belangen ervan bij anderen.

Niveau 2: Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot 14 maart 2010.

Je cv en motivatiebrief stuur je, met vermelding van de referentie, per e-mail naar jobs@mow.vlaanderen.be of per post naar de Afdeling Personeel en Logistiek, Team HRM – sollicitaties, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel.

Houders van een buitenlands diploma of getuigschrift dienen bij kandidaatstelling een gelijkwaardigheidsattest voor te leggen.

ONS AANBOD

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je **35 dagen vakantie per jaar** en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een **professionele opvang voor kinderen** tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het **openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.**
- Alle personeelsleden ontvangen **maaltijdcheques** (van 5 euro per gewerkte dag).
- Je wordt voltijds aangeworven met een contract van onbepaalde duur in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal. Je aanvangssalaris is minimaal 2789,78 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Je brutojaarsalaris is dan 22 530 euro. Op de website www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden kan je je nettosalaries berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan verloond worden met een maximum tot 15 jaar (voor knelpuntfuncties).

- Je eerste 12 maanden voltijds vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing als je als Vlaams ambtenaar al in de graad van de vacature werkt.
- De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.
- Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

MEER WETEN ?

- Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met
ir. Koen Surdiacourt, wnd. afdelingshoofd
Adres: Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel
Tel.: 02-553 79 22
Email: koen.surdiacourt@mow.vlaanderen.be

- Voor extra informatie over de arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met
Karin De Vriese of Christiene Tazoumbite
Adres: Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel
Tel.: 02-553 03 57 of 02-553 03 01
Email: karin.devriese@mow.vlaanderen.be of christiene.tazoumbite@mow.vlaanderen.be