

ReeksNr: 5102

7461 - CG - CGWB

VERPLEEGER LID van CGWB

VERPLEEGER

3 vacatures

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

Verpleeger

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De wettelijke context van de opdrachten van het departement belast met medisch toezicht van een interne dienst ter preventie en bescherming op het werk is terug te vinden in het K.B. van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, artikel 5, artikel 6 en artikel 7§2

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Functie als verpleegkundige bij zowel de arbeidsgeneeskundige dienst als bij de sectie "recrutering".

Het verlenen van paramedische ondersteuning aan de arbeidsgeneesheer en een actieve deelname aan de administratieve ondersteuning (planning, registratie, afwerking)

Plaats van het werk

Kroonlaan 145 E – 1050
Brussel

Contact

Secretariaat CGWB
Tel : 02/642 67 54

Cyclus 2021 – 05

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als technisch deskundige,

Op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken.

- Uitvoeren van de paramedische onderzoeken (bloedafname, vaccinaties, urine-onderzoek, biometrie, audiometrie, onderzoek visuele functie, medische schifting...)
- Beheer van de middelen (medisch verbruiksmateriaal, vaccins, kantooormateriaal,...)
- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren

Als vertegenwoordiger

Op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie

- Deelname aan overlegcomité's, welzijnsplatforms, werkvergaderingen en plaatsbezoeken.

Als praktische organisator

Operationele en/of organisatorische activiteiten verrichten om te helpen bij de praktische organisatie van de activiteiten in de dienst.

- Planning medische onderzoeken in overleg met de verschillende directives
- De binnenkomende post of mails beheren

Als Helpdesk,

Technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- Identificeren van een probleem binnen een voorgestelde situatie door de vrager in het kader van arbeidsgeneeskunde;
- Contactpunt zijn voor de klanten van CGWB en de vragen beantwoorden die verband houden met arbeidsgeneeskunde

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000



Als administratieve ondersteuning,
Administratieve documenten opstellen, aanpassen en/of controleren en vervolgens archiveren volgens de geldende procedures of regels om ervoor te zorgen dat de collega's, partners of klanten op het overeengekomen tijdstip over de nodige documenten beschikken

- Gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- Teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen in zijn competentie domein
- De vormgeving van documenten verzorgen

Als gegevensbeheerder,
Relevante informatie voor de organisatie klasseren en/of gegevens invoeren in gegevensbanken om gestructureerde informatie ter beschikking te stellen van de organisatie.

- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels
- De gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- Elektronische registratie van het medisch onderzoek
- De ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en/of controleren
- Op basis van de gegevensbank rapporten en lijsten maken

Als dossierbeheerder,
Dossiers analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- -Ontvangen van dossiers gelinkt aan zijn competentiedomein of informatie i.v.m. deze;
 - Voorbereiden en samenstellen van dossiers en deze nadien voorleggen aan de arbeidsgeneesheer
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
 - Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
 - De voorziene stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
 - De kernelementen van het dossier vaststellen, analyseren en structureren
 - Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
 - De behandelde dossiers controleren
 - Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
 - Een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen
 - Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Integreren - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

Verwachte gedrag :

- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Samenwerken - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- Dialogeren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

OPLEIDINGSNIVEAU

Bachelor Verpleeger

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Rijbewijs B manueel
- Goede kennis van de tweede landtaal

