

ReeksNr: 7817 – CGWB – DIENST ENVIRONMENT

Adviseur lid – Coördinator Environment - A1

Vacature(s) : 1

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

MASTER

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De interne directie voor preventie en bescherming op het werk (CGWB) heeft als missie de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij te staan in de toepassing van de welzijnswetgeving op het werk. Het gaat om eerstelijnspreventie, in de welke de problemen op een multidisciplinaire manier worden aangepakt.

CGWB is onderverdeeld in verschillende diensten: arbeidsgeneeskunde, psychosociale preventie, arbeidsveiligheid waaronder preventie van arbeidsongevallen. Dan hebben we ook de dienst development & strategy, de backoffice (HR; logistiek, financiën en secretariaat) en Environment.

Deze verschillende diensten hebben preventieadviseurs met elk hun eigen expertisedomein. Arbeidsgeneeskunde, psychosociale risico's, veiligheid, ergonomie, hygiëne, milieu en personeelsleden die gespecialiseerd zijn in administratieve en logistieke steun.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Als Milieuadviseur zal u alle dossiers met betrekking tot het milieubeleid van de Federale Politie opbouwen, ontwikkelen en opvolgen. Dit gebeurt voor de geografische sector waarvoor u verantwoordelijk bent, naar gelang van uw bevoegdheidssfeer en de wettelijke voorschriften (bv. aanvraag van een milieuvergunning). U zorgt ook voor de coördinatie op dit gebied tussen de verschillende belanghebbenden.

Plaats van het werk

Kroonlaan 145A
1050 Brussel

Contact
Secretariaat
02 642 67 54



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Technische 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 juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen.
 - Analyseren van informatie (analyse van de bereikbaarheid van de locatie, van de mogelijke synergiën met bedrijven in de buurt,...).
 - Uitwerken en in voege plaatsen van een (intern) informatie- en sensibilisatieplan: publicatie van informatie over milieu op intranet, nieuwsbrief milieu of andere kanalen.
 - Implementatie van een systeem voor het beheer van milieu, opgelegd door de federale politie, in de eenheid milieu.
 - Updaten van de milieu analyse in geval van belangrijke wijzigingen van technische milieueenheid (andere activiteiten en middelen) of van de wetgeving.
 - Helpen en adviseren van de eenheden en directies bij het invoegen van de milieuclausules in de specificaties bij de aankoop van goederen en diensten.
 - De door de overheid vastgestelde procedures implementeren en de middelen inzetten om de impact op het milieu van zijn eigen activiteiten te beperken.
 - De verschillende betrokken partijen en personen identificeren en betrekken bij het proces.
 - De goedkeuring verwerven van de directie voor de voorgestelde maatregelen.
 - Implementeren van de maatregelen.
 - Sensibiliseren en informeren van de werknemers en de betrokken partners.
 - Evalueren van de maatregelen.
 - ...
- B. Als **Dossierbeheerder** dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

Voorbeelden van taken

- Opstellen van de plannen in samenwerking met de betrokken interne en externe partners.
- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen.
- 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.
- Een conclusie in het dossier formuleren en aan het bevoegde beslissingsorgaan voorleggen.
- Adviezen voorstellen en eventueel alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier.
- De nodige verslagen bekomen.
- ...



- C. 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.

Voorbeelden van taken

- Voorafgaand aan de uitvoering van een project, intern afstemmen met de betrokken diensten om de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van iedereen vast te leggen alsook de verschillende stappen van het project.
- Voorafgaand aan de uitvoering van een project, vergaderingen organiseren en bijwonen met de verantwoordelijken van het project om het behoefteprogramma precies te beschrijven, te informeren over de geldende normen opgesteld door de Federale Politie en andere informatie uit te wisselen.
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten.
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten.
- Op regelmatige basis vergaderingen organiseren en bijwonen.
- Aanwezig zijn bij de oplevering van een project, eventueel opmerkingen geven en de plaatsbeschrijving goedkeuren.
- ...

- D. Als **Administratieve** ondersteuning administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Verslagen opstellen van de bijgewoonde vergaderingen.
- Aan de klant uitleg geven over de procedure, het preventiebeleid, en elke andere inlichting die de klant nodig heeft voor de uitwerking van zijn milieubeleid.
- Telefonisch of via mail antwoord geven aan de interne of externe klanten.
- De echtheid en geldigheid van de documenten controleren.
- De klanten doorverwijzen naar collega's/specialisten in die betreffende materie.
- De gepaste tool aanbieden/aanpassen of opstellen zo deze niet bestaat.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- **Adviseren** - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **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.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Objectieven behalen** - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **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.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een master is vereist.
Een ervaring van 0 tot 4 jaar is vereist.
Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

