

7460 - CGWB - DIENST PSYCHOSOCIALE PREVENTIE**ADVISEUR Lid van de CGWB – DIENST PSYCHOSOCIALE PREVENTIE**

Coördinator vertrouwenspersoon

1 vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Brevet
Vertrouwenspersoon of
equivalentMinimum 5 jaar
anciënniteit binnen de
organisatie (GPI)**Gespecialiseerd:** NEE**Mobiliteitsreserve :** JAStoel nummer:
144074**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

Elke werkgever is verplicht een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) op te richten overeenkomstig artikel 33, § 1, van de welzijnswet. De IDPBW staat de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten.

De dienst "Psychosociale preventie" maakt deel uit van de IDPBW van de Interne directie voor preventie en bescherming op het werk van de Federale Politie (CGWB). De opdrachten van de IDPBW staan beschreven in boek II, titel I, hoofdstuk II, van de codex over het welzijn op het werk.

De dienst "Psychosociale preventie" staat de werkgever bij en adviseert hem, alsook de hiërarchische lijn en de personeelsleden in de preventie van psychosociale risico's op het werk (cf. titel 3 van boek I van de codex over het welzijn op het werk).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De coördinator vertrouwenspersoon zal ertoe bijdragen dat het netwerk van de vertrouwenspersonen binnen de federale politie wordt ondersteunt in de uitvoering van hun taak in samenspraak met de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Daarnaast vervult de coördinator vertrouwenspersoon de taak als vertrouwenspersoon zoals beschreven in de welzijnswet.

Plaats van het werk

145 A Kroonlaan
1050 Brussel

Contact

ADV Kathy LELIEVRE
02 554 41 41

FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Als omkaderend personeel, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken

- Concrete instructies of opdrachten geven aan de vertrouwenspersonen
- De taken verdelen onder de leden van het netwerk vertrouwenspersonen
- Toezien op de kwaliteit en de uitvoeringstermijnen van de taken en verbeteringen aanbrengen indien nodig
- Middelen voorzien voor de operationele werking en toezien op het gebruik ervan
- Beheren van de bijscholing van het netwerk van vertrouwenspersonen en de eventueel problemen

B. 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 leidinggevendenden in staat te stellen de goede strategische keuzes te maken en de medewerkers te helpen bij hun taken

- Dossiers of situaties vanuit technisch oogpunt analyseren
- Onsamenvattingen en punten van overeenkomst vaststellen
- Mogelijke technische oplossingen formuleren/voorstellen
 - Organiseren van bemiddelingen
- De hindernissen van een methode vaststellen en alternatieven voorstellen
- Benchmarkings van gelijkaardige organisaties verwezenlijken
- Een analyse op een problematiek toepassen

C. Als praktische organisator, operationele en/of organisatorische activiteiten verrichten om te helpen bij de praktische organisatie van de activiteiten in de dienst

- De binnenkomende post of mails beheren
- Helpen bij de praktische organisatie van evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen
- Vergaderingen plannen, uitnodigingen versturen en de zaal reserveren
- Het logistieke materiaal voor de georganiseerde activiteiten reserveren of voorzien
- Up to date houden van de lijst van vertrouwenspersonen

D. Als contactpersoon, antwoorden op vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag

- Telefonisch of via mail antwoorden op de verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- Voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte problemen volgens de procedures of regels

E. 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

- Het dossier of informatie dat verband houdt met het dossier ontvangen
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- 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

F. Als Helpdesk, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven

- Het probleem bepalen in de situatie die de verzoeker uiteenzet
- De gekende procedures voor probleemoplossing toepassen
- De verzoeken gesynthetiseerd doorsturen naar de technische deskundigen
- Inlichtingen die overeenkomen met een veel voorkomende situatie verstrekken

G. 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

- Het standpunt van de hiërarchie meedelen tijdens werkgroepen
- Aanwezig zijn op de geschikte fora

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:Avancé
- 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.

Opleidingsniveau:

- **MASTER of equivalent**

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: Nog te bepalen

OPMERKINGEN

Brevet Vertrouwenspersoon of equivalent

Minimum 5 jaar anciënniteit binnen de organisatie (GPI)

Uiteenzetting van aanspraken verdiensten is vereist

De al gevormde personen hebben voorrang

Goede kennis van het frans