

WETTEREN WERFT AAN: NOODPLANNING / PREVENTIEADVISEUR NIV. 2

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor een **noodplanning/preventieadviseur niveau 2 (B1-B3)** met een aanleg van een **wervingsreserve**.

De **dienst preventie** staat enerzijds in voor "**welzijn op het werk**" en promoot een veilige werkomgeving in alle diensten. Zij adviseert het bestuur en de diensten over de naleving van de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en welzijn.

Anderzijds staat deze dienst, samen met de burgemeester, in voor de **coördinatie en efficiënte organisatie van de noodplanning**, conform de wettelijke bepalingen. Dit omvat o.a. het opmaken en up-to-date houden van nood- en interventieplannen, het organiseren van oefeningen, het evalueren van noodsituaties en oefeningen, het opmaken van de risico-inventaris en -analyse.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2999 (B1 trap 0) en € 5054 (B3 trap 23)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma**
- Een **diploma crisismanagement, rampenbestrijding of ervaring** in deze rol is een absolute plus. Heb je dit niet op zak? Geen nood, wij voorzien in de opleiding! We zoeken iemand die met volle goesting zijn/haar schouders hieronder wil zetten.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten

Bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens zes maand bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair)

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een vragenlijst ter voorbereiding van het verkennend gesprek
- ✓ een verkennd gesprek op **maandag 17 maart 2025**
- ✓ een schriftelijke thuisopdracht
- ✓ een jurygesprek met toelichting van de thuisopdracht op **maandag 24 maart 2025**

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 9 maart 2025**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 1 maand oud is op datum dat je indient)

Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Ward Hollebosch, algemeen directeur via 0491 36 96 44.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: noodplanning / preventieadviseur niveau 2

Functionele loopbaan: B1-B3

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **noodplanningscoördinator** draag je de verantwoordelijkheid voor de **noodplanning** en het **crisisbeheer** op het grondgebied van Wetteren.

Tijdens grootschalige incidenten neem je het voortouw in de **multidisciplinaire samenwerking** en de zorg voor het effect- en impactgebied. Je **rapporteert** systematisch en volgens afgesproken richtlijnen aan de burgemeester en de betrokken actoren. Je bent de drijvende kracht achter de **risicocyclus** op lokaal niveau. Je ziet toe op de risicoanalyse op het gemeentelijk grondgebied, de verhouding tussen de lokale actoren, de opmaak en opstelling van de nood- en interventieplannen of ondersteunt de burgemeester bij reële noodsituaties.

Vanuit een breed netwerk werk je nauw samen met de eigen gemeentediensten en met externe partners (politie, brandweer, federale, regionale en lokale diensten, hulpdiensten, bedrijven, scholen ...) die betrokken zijn bij noodplanning en bij het ageren in geval van rampen. Je wisselt kennis en informatie uit en zet mee sensibiliseringsacties op aangaande noodplanning.

De **preventieadviseur** is verantwoordelijk voor het **initieëren, uitwerken, implementeren, opvolgen en bijsturen van de processen omtrent veiligheid, gezondheid, welzijn en kwaliteit**. De preventieadviseur staat in voor **welzijn op het werk** en promoot een veilige werkomgeving in alle diensten. Zij adviseert het bestuur en de diensten over de naleving van de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en welzijn. De preventieadviseur denkt mee aan de ontwikkeling en werkt mee aan de opbouw van een gedegen **preventiebeleid**.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **noodplanning / preventieadviseur** niveau 2 werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

KERNTAKEN

Dossierbeheer m.b.t. noodplanning en veiligheid

Je staat in voor het autonoom beheren en afhandelen van dossiers en taken binnen het domein van noodplanning en veiligheid. Je fungeert als noodplanningscoördinator voor de gemeente Wetteren. Dat doe je door:

- Het opmaken, actualiseren en uitvoeren van de algemene en bijzondere nood- en interventieplannen.
- Het coördineren en evalueren van oefeningen inzake noodplanning en vorm geven aan het oefenbeleid zoals omschreven in de wetgeving op de noodplanning.
- De gemeentelijke veiligheidscel, en de burgemeester in het bijzonder, bij te staan bij incidenten.
- Het opvolgen en ondersteunen van de gemeentelijke veiligheidscel, inclusief de verslaggeving.
- Het opvolgen en begeleiden van de dossiers inzake rampenschade van de gemeente.
- Op de hoogte te blijven van de regelgeving die betrekking heeft op noodplanning.
- Het budget m.b.t. noodplanning te beheren.

Beleidsvoorbereiding

Je werkt beleidsvoorstellen en -adviezen uit zodat de beleidsdoelstellingen inzake noodplanning gerealiseerd worden. Dat doe je door:

- Beleidsvoorstellen te doen inzake noodplanning, inzonderheid in het kader van het meerjarenplan en de aanpassingen ervan
- Beleidsadviezen te formuleren inzake noodplanning waar en wanneer nodig
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie op te stellen van het gevoerde beleid rond noodplanning met het oog op vernieuwing/optimalisering
- Een risicobeoordeling met betrekking tot het veiligheidsaspect bij evenementen op te maken en indien nodig voorafgaand overleg te organiseren met de organisatoren en de hulpdiensten
- Het analyseren en verwerken van relevante signalen uit het werkveld.

Netwerken

Je vertegenwoordigt de gemeente om interne en externe samenwerkingsverbanden te ontwikkelen en te optimaliseren. Dat doe je door:

- De dienst noodplanning te vertegenwoordigen in diverse werkgroepen binnen en buiten het gemeentebestuur, en contacten te onderhouden met alle noodzakelijke interne en externe relevante betrokkenen
- Mee te werken aan constructief overleg en samenwerking binnen het gemeentebestuur.

Taken met betrekking tot preventie

- Samen met je collega's werk je mee aan de uitwerking, de programmatie, de uitvoering en de evaluatie van het welzijnsbeleid bepaald door het dynamisch risicobeheersysteem, met name rond arbeidsveiligheid, gezondheid van de werknemer, psychosociale aspecten, ergonomie en arbeidshygiëne.
- Je werkt mee aan het uitvoeren van alle wettelijke taken zoals beschreven in de Codex over het welzijn op het werk: Je stelt, samen met je collega's, het globaal preventieplan op en het jaarlijks actieplan inzake veiligheid en welzijn.
- Je voert (proactieve en systematische) onderzoeken uit in het kader van de opvolging en bijsturing van het globaal preventieplan en jaaractieplan.
- Je werkt mee aan het opstellen, aanvullen en opvolgen van de documenten in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en het onderhoud van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.
- Je maakt indienststellingsverslagen op.
- Je voert werkplekinspecties en risicoanalyses uit en werkt mee aan het voorstellen van de gepaste preventiemaatregelen.
- Je staat in voor de opmaak van brandpreventiedossiers voor diverse locaties. Je werkt de toepassing van EHBO en noodprocedures binnen de organisatie uit en betreft hierin de nodige partners.
- Je volgt bestellingen en aankopen op van diverse arbeidsmiddelen en geeft advies.
- Je bewaakt samen met je collega's de budgetten van de preventiedienst.
- Je geeft advies aan het bestuur, de verschillende diensten, de leidinggevenden en medewerkers rond verschillende veiligheid- en welzijnsthema's.
- Je informeert en sensibiliseert personeelsleden inzake arbeidsveiligheid en welzijn en deelt actief expertise (presentaties geven, organiseren van infosessies, opleidingen, opstellen van documentatie, ...).

- Je werkt actief mee aan onderzoeken over ergonomie, arbeidshygiëne, psychosociale belasting en leefmilieu.
- Je adviseert en ondersteunt bij de controle van de arbeidsplaatsen, het correct gebruik van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen en de kennis en toepassing van procedures. Je gaat na of materiaal, procedures en instructies beschikbaar zijn en toegepast worden. Je maakt hiervan verslagen op met verbeterpunten.
- Je volgt actief relevante regelgeving, beleidsbeslissingen en veiligheids- en welzijnsthema's op en zet je actief in om eventuele veranderingen in reglementeringen en/of beleidsbeslissingen in praktische procedures of richtlijnen om te zetten.
- Je neemt deel aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)