

Administratief medewerker preventie en veiligheid

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker preventie en veiligheid

Afdeling : Ondersteunende diensten

Dienst: : Preventie en veiligheid

Loonschaal : C1-C3

Rapporteert aan: Deskundige preventie en veiligheid

OMSCHRIJVING DIENST

De dienst preventie en veiligheid is verantwoordelijk voor het waarborgen van een veilige en gezonde werkomgeving voor onze medewerkers, het ontwikkelen en implementeren van het preventiebeleid en de coördinatie van projecten om medewerkers te sensibiliseren en informeren m.b.t. welzijn en veiligheid.

Als administratief medewerker preventie en veiligheid bied je administratieve en organisatorische ondersteuning aan de deskundige preventie en veiligheid. Je zorgt voor een correcte verwerking, registratie en opvolging van documenten, dossiers, acties en communicatie binnen de dienst.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Administratie	- Ondersteunen bij de administratieve voorbereiding, opvolging en documentatie van preventie- en veiligheidsacties. <u>Doel</u>: zorgen voor een efficiënte werking van de dienst
Interne communicatie	- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur. <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Verruimende bepaling	op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Administratie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen bij het opstellen en actualiseren van documenten zoals risicoanalyses en werkinstructies.
- Ondersteunen bij preventiecampagnes en sensibiliseringsacties
- Archiveren en structureren van veiligheidsdocumentatie.
- Ondersteunen bij opvolging van de planning van keuringen.
- Opvragen van offertes in het kader van preventie en veiligheid.
- Waken over de correcte toepassing van administratieve procedures.
- Opstellen van periodieke overzichten inzake ongevallen, opleidingen en veiligheidsacties.
- Signaleren van ontbrekende documenten of afwijkingen aan de verantwoordelijke.
- Bijhouden van opleidings- en aanwezigheidsregistraties van medewerkers

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen bij interne communicatie rond welzijn en veiligheid.
- Fungeren als aanspreekpunt voor administratieve vragen rond preventie en veiligheid.
- Ondersteunen bij preventiecampagnes en sensibiliseringsacties

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Schriftelijke communicatie
- Mondelinge communicatie
- Resultaatgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Voortgangscontrole