

functiebeschrijving:

Preventie adviseur/ facilitair medewerker

1. Doel van de functie

- Toepassen van de “Welzijnswet” binnen alle scholen die behoren tot de KEI-scholengemeenschap, zowel voor het personeel als voor de kinderen.
- Controles en preventieaudits uitvoeren en hierover rapporteren.
- De gepaste adviezen geven en acties voorstellen om mogelijke ongevallen, incidenten en/of problemen te voorkomen.

1. Resultaatgebieden:

Planning en voorbereiding

- Gedateerde planning opstellen voor plaatsbezoeken en controles uitvoeren van activiteiten die gepland worden door de scholen.
- Planning over de verplichte keuringen.
- Uitwerken van noodplannen voor alle scholen voor de verschillende scenario's, zoals: brand, bommelding, schuilen voor gas of nucleaire wolk, amok enz..
- Betrokken zijn met aankoopdossiers van bij de aanvraag tot de indienststelling.

Uitvoering

- Op regelmatige basis de scholen bezoeken en daarbij ook oog hebben voor het psychosociale luik. Hierdoor aanspreekbaar zijn en problemen detecteren.
- Opvolgen en verduidelijken van de regelgeving bij uitbraak van infectieziekten.
- Adviseren van het schoolbestuur bij noodzakelijke preventie maatregelen.
- Op regelmatige basis verslag uitbrengen over de activiteiten van de preventiedienst KEI.
- Verzorgen van een goede samenwerking met de externe preventiedienst.
- Opmaken van veiligheidsfiches en deze actueel houden.
- Adviseren bij aankopen van arbeidsmiddelen, zowel over individuele als over collectieve beschermingsmiddelen, en opstellen van aankoopoffertes.
- Advies geven rond het in- en uitdienststellen van arbeidsmiddelen.
- Opsporen van eventuele risico's.
- Advies en opleiding geven over brandpreventie. Toelichten van actiekaarten en inoefenen van het brand-noodplan.
- Onderzoeken van de arbeidsongevallen en de ongevallen van leerlingen. Jaarlijks hier een overzicht van geven aan het schoolbestuur en de reeds genomen acties om deze ongevallen te vermijden in de toekomst.
- Opstellen en uitvoering geven aan het jaaractieplan.
- De noodplannen van de scholen zo opstellen dat ze aansluiting vinden met het gemeentelijk ANIP.

Rapportering

- Door regelmatige rapportering naar het schoolbestuur en directies, adviezen en voorstellen doorgeven, zodat de leidinggevenden de juiste beslissing kunnen nemen.
- Bijhouden van verslagen en adviezen en deze op een georganiseerde wijze archiveren.

Opvolging

-Buiten de adviezen, ook de uitwerking van de beslissingen, die genomen werden door het schoolbestuur, opvolgen en hiervoor acties ondernemen.

-Opvolgen van herstellingen, renovaties en nieuwbouwprojecten vanuit het standpunt van veiligheid en de goede werking van de school.

-Inventariseren van onderhoudswerken die regelmatig moeten uitgevoerd worden. (*bvb. ontbladeren van platte daken*) Het zoeken van firma's die deze opdrachten vlot, correct en betaalbaar uitvoeren. (*Voor kleine herstellingen, is de directeur van de school verantwoordelijk.*)

-Na het uitschrijven van vuurvergunningen, steekproeven nemen op de uitvoering van de afspraken.

-Op regelmatige tijd, samenroepen van werkgroepen zoals die van noodplanning , voorbereiden van de agenda en het voorzitten van de vergadering.

Administratief beheer

-Nauwgezet een archief aanleggen met alle onderdelen die betrekking hebben op preventieactiviteiten en verslagen.

-Ervoor zorgen dat alle keuringen gedocumenteerd zijn en snel kunnen bekeken worden.

-Bijdragen tot het opmaken van het jaarverslag voor FOD Waso.

-Regelmatig bijscholing volgen ivm preventie.

Communicatie en contacten

-Vlot bereikbaar zijn als.

-Door regelmatige contactmomenten met de scholen laagdrempelig werken.

-Het moet duidelijk zijn dat de adviezen door uw dienst moeten opgevolgd worden.

Indien dit niet het geval is moet dit terug te vinden zijn op papier of mail. Hierdoor neemt de uitvoerder de volledige eigen verantwoordelijkheid bij eventuele incidenten.

-Een goede verstandhouding binnen de interne dienst en met de andere administratieve krachten is erg belangrijk.

Overleg

-Samenwerken en overleggen met diverse collega's om zo een uniforme aanpak van werken te bekomen.

Kennis m.b.t. het vakgebied

-Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied zodat de kwaliteit verzekerd en gewaarborgd is.

Advies

-Adviseren van de onderwijsinstellingen waar een controle of audit werd uitgevoerd teneinde de vastgestelde tekortkomingen te verhelpen. Hiervoor ook de nodige acties ondernemen.

1. Waarborgen van waarden en normen en gedragscompetentie:

- Voortdurend werken aan verbetering van functioneren van de dienst IPD.
- Vlot kunnen samenwerken met collega's en diensten buiten de scholen.
- Klantgerichtheid: openstaan voor suggesties.
- De katholieke eigenheid, normen en waarden van onze scholen mee uitdragen.
- Voorbeeldfunctie wat betreft veiligheid.
- Betrouwbaarheid: gezien het schoolbestuur op uw adviezen beslissingen zal nemen, moet het schoolbestuur kunnen rekenen op codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de sociale en ethische normen.
- Afspraken nakomen en uw verantwoordelijkheden opnemen.

Vaktechnische competenties

- Een attest van behalen preventie adviseer niveau 2 kunnen voorleggen
- Technisch inzicht en belangstelling voor het psychosociaal luik hebben en vlot kunnen communiceren.
- Zelfstandig kunnen werken en ook een teamspeler zijn.
- Eigen maken van de eigenheid van onderwijssystemen.
- Voldoende competent zijn met IT- middelen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Beschikken over een ruime kennis van het gevraagde vakgebied en dit toepasbaar maken voor de scholen.
- Beschikken over een voldoende assertiviteit.
- Probleem-analytisch denken.
- Goed opdrachten en problemen kunnen aanpakken en oplossingsgericht denken.