

## Informatiebundel

# **Diensthofd – preventieadviseur**

*(contractueel – voltijds)*

## 1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van 21 steden en gemeenten in de Vlaamse Ardennen en de Denderregio.

Samen met deze lokale besturen werken we aan de beste omgeving om in te wonen, te werken en te leven. Want vandaag staan wij op vele terreinen voor een groeiend aantal uitdagingen. Op het gebied van ruimtelijke ordening, socio-economische ontwikkeling, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen, werkgelegenheid... .

Als de betrouwbare partner bieden we hen expertise, ondersteuning en oplossingen om deze uitdagingen aan te pakken. We combineren onze expertise om diensten op te zetten, om kennis te delen en elkaar te inspireren. De kracht van SOLVA maakt de gemeenten sterker.

Wil jij ook een directe en positieve impact hebben op de welvaarten het welzijn van onze steden en gemeenten? Kan jouw expertise een verschil maken? Zoek dan niet verder! Solliciteer nu en bouw samen met ons aan een duurzame toekomst!

SOLVA, dat is een enthousiast, gepassioneerd team van meer dan 100 medewerkers. Ze zijn elk een expert in hun vakgebied. Je komt terecht in een stimulerende omgeving waar professionaliteit en collegialiteit samenkomen. Bij SOLVA vormen onze medewerkers het hart van onze organisatie. Zij zijn ons grootste kapitaal. SOLVA biedt jou daarom ook alle ruimte om te groeien en jezelf te ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk.

Hieronder vind je meer informatie over de functie en de competenties die we van jou verwachten. Ontdek of jouw profiel datgene is wat we zoeken. Ook vind je er een duidelijk overzicht van de selectieprocedure en de voorwaarden verbonden aan de functie.

Meer info over SOLVA vind je ook terug op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be). Heb je nog vragen aarzel dan niet om ons te contacteren. Intussen kijken we vol belangstelling uit naar jouw sollicitatie.

## 2. FUNCTIE

Als diensthoofd coördineer en organiseer je de dienst overeenkomstig het recentste erkennings-KB van de GID-SOLVA. Je organiseert en houdt toezicht op de werking van de GID-PBW. Je ondersteunt en volgt de collega's preventieadviseurs van de GID-SOLVA op. Samen vormen jullie een team van 5 medewerkers. De collega's zijn ervaren en gedreven experts in het domein.

De preventieadviseur heeft als hoofddoel om alle toegewezen besturen te adviseren, te sensibiliseren en te begeleiden op het vlak van preventiebeleid zoals bepaald in de relevante wetgeving. Je doet voorstellen over sensibilisering en interne opleiding rond veiligheidsthema's. Dit gebeurt op een tijdsefficiënte, kostprijsbewuste manier, met zin voor verantwoordelijkheid, vernieuwing en communicatie, waarbij de samenwerking met het opdrachtgevend bestuur en collega- preventieadviseurs optimaal wordt uitgevoerd.

### 2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou dat je als **strategische partner en sleutelfiguur in preventie en welzijn** optreedt voor de lokale besturen. Je neemt hierbij de eindverantwoordelijkheid op voor een doeltreffend en toekomstgericht preventiebeleid:

- **Je bent de expert-adviseur** van onze lokale besturen inzake preventie en welzijn op het werk, waarbij je niet enkel het wettelijk kader (Welzijnswet, Codex en ARAB) bewaakt, maar ook actief beleidsmatige keuzes mee vormgeeft.
- **Je ontwikkelt strategische preventieplannen** (jaaractieplan, globaal preventieplan en risicobeheersingssystemen) en begeleidt besturen in de uitvoering en opvolging ervan, met oog voor impact en haalbaarheid.
- **Je oefent invloed uit op de organisatie van werkplekken, processen en middelen** door proactief verbeteringen voor te stellen, instructies op te maken en veranderingstrajecten te begeleiden.
- **Je leidt risicoanalyses en preventiemaatregelen** en zet de lijnen uit voor noodprocedures, EHBO-organisatie en continuïteitsplannen.
- **Je voert onderbouwde onderzoeken** naar ongevallen en incidenten, analyseert processen en werkmethodes en vertaalt bevindingen in concrete beleidsadviezen.
- **Je treedt op als vertegenwoordiger en spreekbuis** bij overlegorganen, externe diensten (zoals de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming) en bevoegde instanties zoals FOD-WASO en HUA.
- **Je bereidt beleidsnota's en beheerscomités voor** en zet jouw expertise in om de besluitvorming te ondersteunen met onderbouwde adviezen.
- **Je monitort en anticipeert** op evoluties in wetgeving, normen en maatschappelijke tendensen en vertaalt deze naar aanbevelingen en innovatieve verbeteringen binnen jouw domein.

Kortom, je bent niet enkel uitvoerder maar ook **architect en trekker van een intergemeentelijk preventiebeleid** dat bijdraagt tot een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving in onze lokale besturen en intergemeentelijke organisaties.

Als leidinggevende:

- Je vertaalt de visie en het beleid van SOLVA naar concrete doelstellingen voor het eigen team alsook voor de individuele teamleden.
- Je wijst projecten toe en beheert de capaciteitsplanning binnen het eigen team.
- Je organiseert overleg in kader van de werking van het eigen team en rapporteert hierover aan de algemeen directeur.
- Je geeft leiding aan je team en voert loopbaan-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je zorgt voor de begeleiding en coaching van de individuele teamleden.
- Je maakt op en beheert de budgetten van het eigen team in functie van de operationele doelstellingen.

- Je volgt de algemene tendensen op in jouw werkveld en formuleert adviezen en voorstellen hieromtrent.

## 2.2.COMPETENTIES

### 2.2.1. KERNCOMPETENTIES

Alle medewerkers van SOLVA beschikken over volgende twee kerncompetenties:

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

### 2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Medewerkers gedifferentieerd aansturen:** je stuurt je medewerkers aan in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat je flexibel bent in het toepassen van je managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- **Motiveren:** je detecteert wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je spreekt mensen op individueel en groepsniveau gepast aan zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- **Positief beïnvloeden:** dankzij je onderhandelingsvaardigheden en de manier waarop je omgaat met mensen oefen je een positieve invloed uit op anderen en laat hen zo de gepaste beslissingen nemen.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationele argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.
- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.

- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

## 2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

## 3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **masterdiploma** of een **bachelordiploma**.
- Beschikken over ten minste **3 jaar functierelevante ervaring**.
- Beschikken over **een diploma preventieadviseur 1**

Ofwel **beschikken over een diploma preventieadviseur 2 en bereid zijn om de opleiding te volgen en het diploma preventieadviseur niveau 1 te behalen.**

- Voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in boek II van de codex over het welzijn op het werk om te kunnen aangesteld worden als preventieadviseur niveau 1.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.
- Ervaring als leidinggevende is een plus.

## 4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de € 4.686,74 en € 6.896,09 bruto per maand.

Benieuwd wat dit concreet voor jou betekent? We bezorgen je graag een persoonlijke loonsimulatie op maat. Je kan hiervoor eenvoudig contact opnemen via [hr@so-lva.be](mailto:hr@so-lva.be).

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een cafetariaplan met onder andere de mogelijkheid om een fiets te leasen en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk ons volledige aanbod in [Werken bij SOLVA.pdf](#) en ontdek wat SOLVA jou te bieden heeft.

## 5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/12195>. Kies daar voor de knop 'ik ben geïnteresseerd' en voeg je **motivatiebrief, cv en diploma** samen toe.

**Zorg in je cv of motivatiebrief voor een gedetailleerde omschrijving van je relevante ervaring, zodat jouw profiel optimaal beoordeeld kan worden in functie van deze vacature.**

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

## 6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: online - minimaal 14 dagen na inschrijving, datum te bepalen.
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte:
  - Voorbereiding thuisopdracht: de opdracht wordt uitgestuurd de dag na het verkennend gesprek indien dit een weekdag is. Je krijgt twaalf dagen om de opdracht uit te werken.
  - Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: te Sint-Lievens-Houtem – datum te bepalen.
  - Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

### **Nog vragen?**

Voor meer specifieke informatie over de procedure kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via [t.callens@searchselection.com](mailto:t.callens@searchselection.com) of 09 243 40 80.

Voor meer specifieke informatie over de jobinhoud kan je contact opnemen met het waarnemend diensthoofd Jo Van Welden via [jo.van.welden@so-lva.be](mailto:jo.van.welden@so-lva.be) of 0496 99 49 14.