

////////////////////////////////////

**Het Agentschap Overheidspersoneel
legt een werfreserve aan voor
Preventieadviseur psychosociale aspecten**

Statutair
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3125

////////////////////////////////////

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je leergierig en op zoek naar een gevarieerde job met veel autonomie? Krijg je energie van samenwerken en wil je graag meebouwen aan het beleid van de Vlaamse overheid i.v.m. psychosociaal welzijn (thema's waaronder stress en burn-out, ongewenst gedrag inclusief geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag, ...)? Dan is deze vacature iets voor jou!

Als preventieadviseur psychosociale aspecten werk je voornamelijk beleidsondersteunend en -adviserend. Je maakt op basis van risicoanalyses beleidsadviezen op voor de departementen en agentschappen binnen de Vlaamse overheid én je ondersteunt mee het netwerk van vertrouwenspersonen. Je werkt hiervoor nauw samen met verschillende interne en externe welzijnsactoren.

Je bent mee verantwoordelijk voor het traject van de risicoanalyse en neemt een coördinerende rol op. Je adviseert aan het lijnmanagement van de entiteit en behoudt het helikopterzicht.

We zoeken een gemotiveerde collega met verantwoordelijkheidszin, goede communicatieve vaardigheden en met kennis over de regelgeving i.v.m. psychosociale risico's. Indien je nog niet de specialisatiemodule tot preventieadviseur - psychosociale aspecten volgde, ben je bereid deze opleiding te volgen, en neem je de functie eerst op als beleidsmedewerker.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB). Het werkingsgebied van de GDPB strekt zich uit over een aanzienlijk deel van de diensten van de Vlaamse overheid, met name de departementen, de intern verzelfstandigde agentschappen (IVA's) zonder rechtspersoonlijkheid, IVA's met rechtspersoonlijkheid, enkele extern verzelfstandigde agentschappen (EVA's), de strategische adviesraden en de kabinetten. De GDPB wordt aangestuurd door het aansturingscomité en is gepositioneerd binnen het Agentschap Overheidspersoneel.

Het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) ondersteunt de Vlaamse overheid bij uitdagingen op het vlak van personeel en organisatie. AgO biedt, binnen de Vlaamse overheid, gemeenschappelijke dienstverlening aan rond werving en selectie, HR- en organisatiebeleid, personeelsregelgeving en personeelsadministratie.

Binnen de GDPB werken de collega's samen rond vier welzijnsdisciplines:

- arbeidsveiligheid (inclusief arbeidshygiëne, verfraaiing van de werkplaatsen en leefmilieu);
- ergonomie;
- psychosociaal welzijn;
- gezondheidszorg.

Als preventieadviseur psychosociale aspecten maak je binnen de GDPB deel uit van het team ergonomie/psychosociale aspecten.

In het kader van een proactief, participatief, multidisciplinair en geïntegreerd welzijnsbeleid vervult de GDPB een adviserende functie ten aanzien van de leidend ambtenaren en de hiërarchische lijn van de aangesloten entiteiten en een beleidsadviserende functie ten aanzien van de bevoegde minister. De personeelsleden van de GDPB staan de werkgever bij en adviseren bij de planning, de uitvoering en de evaluatie van het welzijnsbeleid, zoals omschreven in de welzijnsreglementering. Zij bevorderen het welzijn op het werk ook door opleidingen en informatie aan te bieden.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vanuit een specialisatie professioneel advies of begeleiding geven aan klanten met als doel deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag. Het kan zowel gaan over interne (de eigen organisatie) als externe (de maatschappij) klanten.

```
//
```

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken op het vlak van welzijn op het werk.	- Intakegesprekken houden met de klanten en de nodige gegevens verzamelen - Behoeften en opportuniteiten inzake psychosociaal welzijn op het werk bespreken met de klanten; - Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de doelgroepen - Uitvoeren van caseonderzoeken overeenkomstig processen en afgesproken beleidsopties en termijnen - Meewerken aan de risicoanalyse - Beluisteren en doelgericht bevragen van vertrouwenspersonen ter ondersteuning van hun cases - Beluisteren, doelgericht bevragen en beantwoorden van telefonische, schriftelijke of persoonlijke oproepen - Onderzoeken van de vraag van de klant en analyse maken van de situatie/hulpvraag in functie van de dienstverlening - ...
Informatie en advies Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie op het vlak van welzijn op het werk.	- Eerstelijns advies verstrekken - Eerstelijns informatie verstrekken - Fungeren als aanspreekpunt psychosociale aspecten voor de klanten en andere actoren die betrokken zijn bij het welzijnsbeleid in de Vlaamse overheid in geval van vragen, problemen - Raad en opvang bieden aan personen die moeilijkheden te ondervinden omtrent hun welzijn op het werk. - (Technische) gegevens opzoeken en analyseren om de klant te kunnen adviseren - (Samen met de doelgroep) Werkbare doelstellingen formuleren op het vlak van welzijn op het werk en psychosociale aspecten en uitbrengen van gemotiveerde aanbevelingen voor preventiemaatregelen - Actieplan opstellen en een werkmethode definiëren voor het bereiken van de doelstellingen inzake psychosociaal welzijn. - Actiepunten voorstellen op basis van

- Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

- Je beschikt over een rijbewijs B

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent medisch geschikt voor deze functie;
4. Je slaagt in de selectieprocedure.
5. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5 AANBOD

- //

schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A111. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 3204,70 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Indien je op moment van indiensttreding nog niet over het attest van preventieadviseur psychosociale aspecten beschikt, kom je eerst in dienst als beleidsmedewerker. Wanneer je de opleiding succesvol doorlopen hebt, word je aangesteld als preventieadviseur. Je krijgt een tijdelijke aanstelling van 6 jaar als preventieadviseur, stilzwijgend verlengbaar.
- **Aan de functie van preventieadviseur is nog een bijkomende maandelijkse toelage verbonden in functie van de gevolgde specialisatiemodule. Dit bedrag is vooralsnog niet opgenomen in het vermelde aanvangssalaris.**
- Als preventieadviseur (na opleiding) ontvang je als houder van het attest psychosociale aspecten een toelage van 2590,50 EUR (100%, jaarbasis).
- Je eerste 12 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld.
- Relevante beroepservaring als preventieadviseur in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 20 jaar verloond worden.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit en geslaagd bent bevonden voor de functie, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1 MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1 cv-screening

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier, een kopie van jouw diploma en eventueel een kopie van jouw attest van de opleiding als je hierover beschikt aan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet, beschreven onder 4.1.

De CV-screening is eliminerend. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De CV-screening zal afgerond worden in de week van 3 juni 2021 (datum onder voorbehoud).

6.12 voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie, inzicht en verwachtingen omtrent de functie
- relevantie van je ervaring en troeven

De beoordeling gebeurt in de week van 3 juni 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 10 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2 MODULE 2: SCREENING PERSOONS-GEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview en computergestuurde testen waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

```
//
```

- Verantwoordelijkheid nemen niveau 2
- Communiceren niveau 2
- Inleving niveau 2
- Netwerken niveau 2
- Analyseren niveau 2
- Klantgerichtheid niveau 3

Een selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module vindt digitaal via Microsoft Teams plaats op 10 of 11 juni 2021 (data onder voorbehoud). Deze module is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'gunstig' of 'niet gunstig' beoordeeld. Wie als gunstig wordt beoordeeld, gaat door naar de volgende fase (module 3).

6.3 MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je bijkomende persoonsgebonden competenties
 - Samenwerken – niveau 2
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel, of digitaal via Microsoft Teams, op 22 of 25 juni 2021 (data onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve zonder rangschikking.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie?

////////////////////////////////////

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Solliciteer ten laatste op 25 mei via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Dien hierbij ook een kopie van jouw eventueel attest in zoals vermeld in de formele deelnemingsvoorwaarden. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je voor 2002 je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

16.11.2020

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Birger Samyn
Preventieadviseur-coördinator
Birger.samyn@vlaanderen.be
tel 0486/03.13.16

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Emilie Van Wesemael
Selectiedeskundige
Emilie.Vanwesemael@vlaanderen.be
0491/99.29.17

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin juli 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar emilie.vanwesemael@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer (3125).

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van preventieadviseur psychosociale aspecten bij entiteit het Agentschap Overheidspersoneel, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als preventieadviseur psychosociale aspecten of als beleidsmedewerker psychosociale aspecten. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

////////////////////////////////////

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

16.11.2020