

VEILIGHEIDS- & OPLEIDINGSCOÖRDINATOR

FUNCTIEOMSCHRIJVING

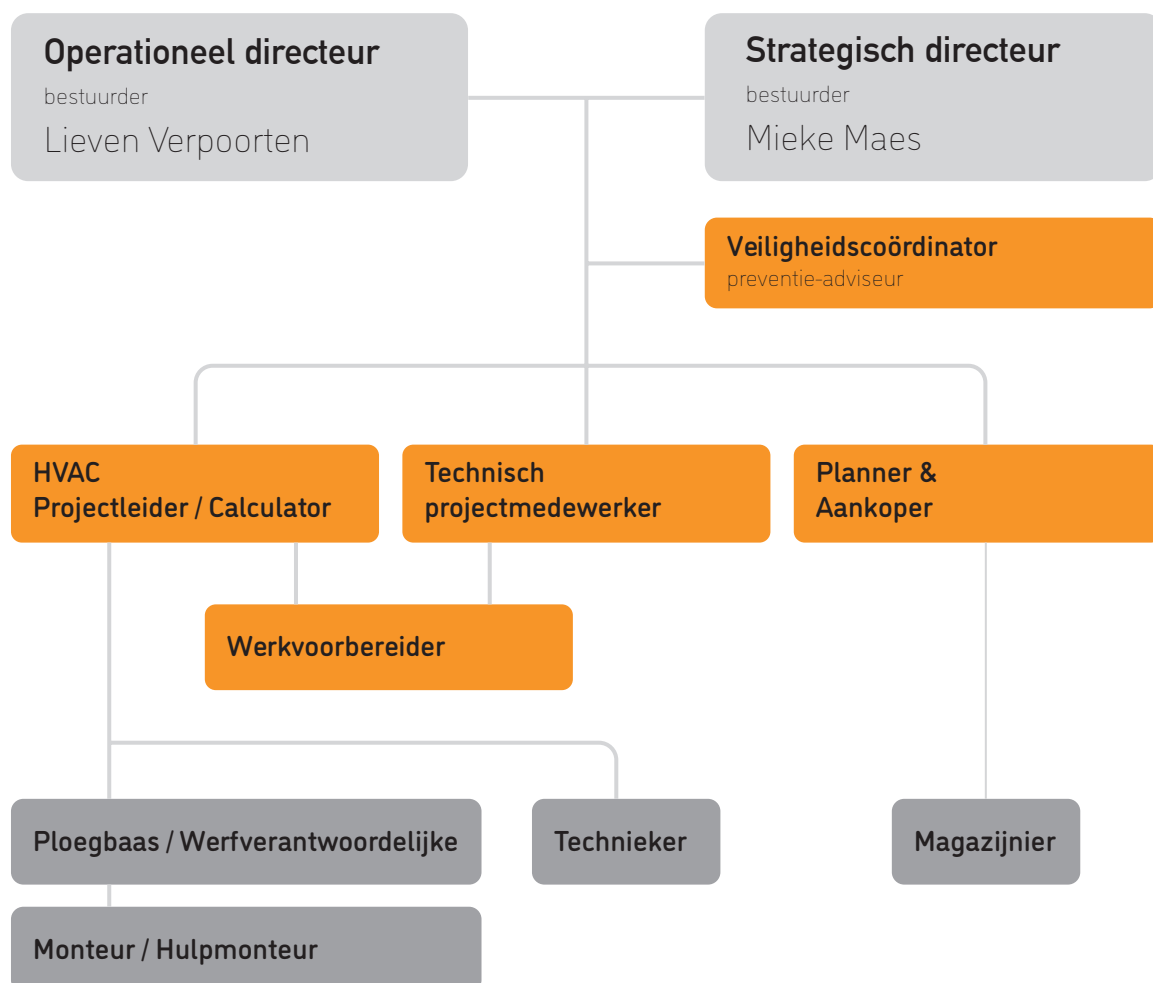
Doel van de functie

Speelt een essentiële rol in het waarborgen van de veiligheid, de persoonlijke en professionele ontwikkeling en het welzijn van alle medewerkers, wat de algehele productiviteit bevordert.

Plaats in het organogram

De veiligheids- en opleidingscoördinator:

| Rapporteert aan de operationeel en strategisch directeur.



1. Resultaatsgebieden

Preventieadviseur

a/ Verantwoordelijk voor het maken van een veiligheidsbeleid en -procedures:

- | Zorgen dat het veiligheidsbeleid voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
- | Risico analyses maken van alle werkprocessen en werkomgevingen.

b/ Plannen en coördineren van training en voorlichting:

- | Organiseren en geven van veiligheidstrainingen en -workshops aan alle medewerkers.
- | Voorlichten van personeel over het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en veiligheidsprocedures.
- | Zorgen voor duidelijke communicatie van veiligheidsinformatie, regels en richtlijnen aan alle medewerkers.
- | Ontwikkelen en verspreiden van veiligheidsrichtlijnen, handleidingen en instructiemateriaal.
- | Ontwikkelen van een jaarlijks opleidingsplan dat aansluit bij de strategische doelstellingen van de organisatie en de specifieke behoeften van de HVAC-sector.
- | Bijhouden van opleidingsregistraties, certificeringen en voortgang van de deelnemers.

c/ Verantwoordelijk voor het incidentenbeheer:

- | Onderzoeken van ongevallen, bijna-ongevallen en andere veiligheidsincidenten.
- | Analyseren van de oorzaken en ontwikkelen van preventieve maatregelen om herhaling te voorkomen.
- | Bijhouden van een incidentregistratiesysteem en zorgen voor tijdige rapportage aan de relevante autoriteiten.
- | Informeren van management en medewerkers over incidenten en de genomen maatregelen.

d/ Het opstellen van veiligheidsinspecties en audits:

- | Aanbevelingen doen voor verbeteringen en opvolgen van implementaties.

e/ Verantwoordelijkheid voor ergonomie:

- | Uitvoeren van ergonomische evaluaties van werkplekken en het aanbevelen van verbeteringen om werk gerelateerde blessures te voorkomen.

f/ Op de hoogte blijven mbt de wet- en regelgeving mbt met betrekking tot arbeidsveiligheid en gezondheid en zorgen voor de naleving ervan:

- | Op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen in de wet- en regelgeving
- | Zorgen dat de organisatie voldoet aan alle wettelijke verplichtingen en normen.
- | Bijhouden van alle relevante documentatie, zoals veiligheidsprotocollen, incidentrapporten en trainingslogboeken.
- | Voorbereiden van documentatie voor inspecties door overheidsinstanties.

g/ Het geven van advies en ondersteuning mbt veiligheid en gezondheid:

- | Adviseren van het management over veiligheids- en gezondheidskwesties en -strategieën.
- | Ondersteunen van leidinggevendenden bij het implementeren van veiligheidsmaatregelen en -programma's.
- | Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers met vragen of zorgen over veiligheid en gezondheid.
- | Bevorderen van een cultuur van veiligheid en bewustzijn binnen de organisatie.

h/ Het organiseren van de in dienst stelling van gereedschappen en de jaarlijkse keuring ervan.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan boodschappen correct, respectvol en begrijpelijk overbrengen.

- | Communiceert op een verbindende manier met medewerkers en stakeholders.
- | Geeft op regelmatige basis updates aan medewerkers over de voortgang van projecten m.b.t. veiligheid, welzijn en opleidingen.
- | Luistert naar medewerkers, klanten en andere stakeholders, en verzamelt feedback om de veiligheid, welzijn en leren/ontwikkelen te verbeteren.
- | Communiceert open en eerlijk over uitdagingen, problemen en beslissingen, zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn.

Betrouwbaarheid

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie en neemt acties om fouten te voorkomen en op te lossen. Bouwt relaties met klanten, stakeholders en een breder netwerk op lange termijn.

- | Kan potentiële problemen identificeren en pakt ze aan voordat ze escaleren met als doel om de verschillende projecten soepel te laten verlopen.
- | Handhaaft en bevordert strikte veiligheidsprotocollen om ongevallen en verwondingen te voorkomen en implementeert van veiligheidsmaatregelen die de reputatie van de organisatie beschermen.
- | Bewaakt de reputatie en marktpositie van de organisatie door consistente en betrouwbare dienstverlening.
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol).

Passie

Is nieuwsgierig en gaat actief op zoek naar kennis en evolutie in de HVAC sector.

- | Deelt zijn/haar kennis en expertise op een enthousiaste en toegankelijke manier, gebruikmakend van concrete voorbeelden en praktische toepassingen.
- | Laat door enthousiast gedrag zien dat hij/zij zelf actief en gepassioneerd bezig is met bijleren en ontwikkelen, door bijvoorbeeld deel te nemen aan opleidingen, het lezen van vakliteratuur en het bijwonen van conferenties.

Inzet

Toont betrokkenheid en zet zich in om mijn toegewezen taken en werkzaamheden kwalitatief af te leveren.

- | Hij/zij werkt samen met de verantwoordelijken om ervoor te zorgen dat voorgestelde oplossingen en initiatieven breed worden gedragen en effectief worden geïmplementeerd.
- | Neemt weloverwogen beslissingen m.b.t. veiligheid en algemeen welzijn die in lijn zijn met de bedrijfsdoelstellingen en neemt verantwoordelijkheid voor de resultaten.
- | Neemt initiatief om medewerkers te helpen om duidelijke

en haalbare doelen te stellen met betrekking tot veiligheidsspraktijken en persoonlijke ontwikkeling en coacht hen om de voortgang te bespreken en ondersteuning te bieden waar nodig.

- | Staat open voor veranderingen en nieuwe ideeën en is bereid om te leren van ervaringen, feedback te accepteren en zijn/haar aanpak aan te passen op basis van nieuwe informatie.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Initiatief

Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc):

- | Gaat uit zichzelf op zoek naar informatie en onderneemt uit eigen beweging acties in het kader van zijn/haar werk.
- | Kan problemen die zich voordoen afwerken / oplossen, eventueel in overleg of via samenwerking met anderen.
- | Zoekt spontaan en zelfstandig naar alternatieve oplossingen voor problemen en moeilijke situaties.
- | Introduceert uit eigen beweging verbeteringen in werkaanpak en procedures.

Plannen en organiseren

Plant en organiseert zijn werk effectief:

- | Plant en organiseert het eigen werk effectief en kan hierbij prioriteiten stellen.
- | Kan de nodige middelen, zoals informatie, documenten en planningstools, organiseren en beheren om efficiënte werkprocessen te waarborgen. Anticipeert op het eigen werk (werk-hoeveelheid, timings, ...) en op dat van anderen.
- | Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (ook voor anderen indien nodig), rekening houdend met deadlines, haalbaarheid, doelen, prioriteiten, enz.
- | Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk.
- | Legt vervolgacties, vervolgafspraken, enz. vast zodat alles vlot kan verlopen in het werk.

Zorgvuldigheid

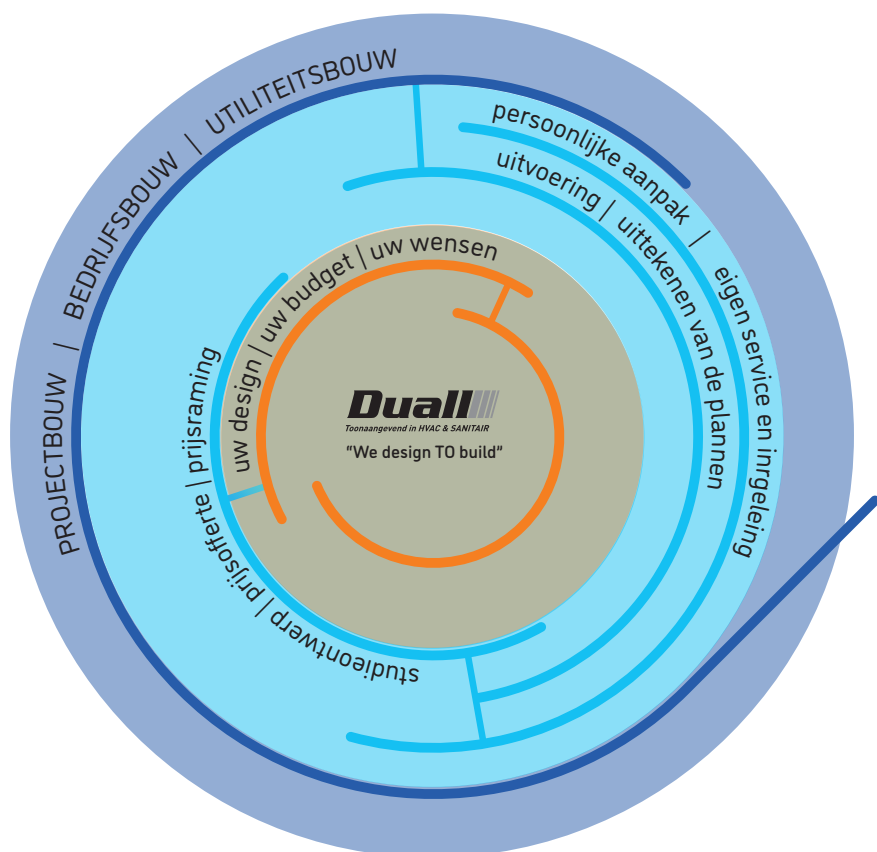
Levert met oog voor detail correct werk af:

- | Werkt zorgvuldig en gedetailleerd in het bijhouden van dossiers en documenten.
- | Hij/zij gaat zorgvuldig te werk in het controleren op juistheid en volledigheid van alle documenten, -contracten, beleidsdocumenten etc...
- | Hij/zij is zorgvuldig in het formuleren van communicatie, zoals e-mails, brieven en rapporten, om misverstanden te voorkomen.
- | Handhaaft vertrouwelijkheid en privacy van werknemersinformatie en -gegevens, en ervoor zorgen dat alle informatie veilig wordt bewaard en alleen wordt gedeeld met geautoriseerde personen.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- | Preventieadviseur categorie D.

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

Duall is toonaangevend in het

vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze waarom in de praktijk om tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat onze klanten krijgen wat ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.