

Inhoud van de functie

De arts van de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' zal belast zijn met:

- Het actief, autonoom en in samenwerking met een multidisciplinair team bijdragen aan de ontwikkeling en de operationele uitvoering van het onderdeel 'Gezondheid' binnen de competenties die aan de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' van de GGC toevertrouwd zijn;
- Het, meer in bijzonder, bijdragen aan de ontwikkeling en het beheer van het beleid op het gebied van eerstelijnszorg en de preventieve geneeskunde (beheer en controle van aangifteplichtige ziektes, opsporing van ziektes zoals kanker, bestrijding van doping, gezondheidsmonitoring, het verband tussen milieu en gezondheid,...).

Als arts van de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' vereist de functie:

- Het bijdragen tot de ontwikkeling en de operationele uitvoering van het gezondheidsbeleid in het Brussels Gewest;
- Het deelnemen aan overleg met de sectoren waarvoor de GGC bevoegd is;
- Het ontwikkelen van de kennis van de sectoren waarvoor de GGC bevoegd is en van de wetenschappelijke ontwikkelingen met betrekking tot de prioriteiten en strategieën die op het vlak van Gezondheid vastgesteld zijn voor de Directie.

Werkgever

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen';
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De arts zal nauw samenwerken met de Directeur(trice) 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' alsook met de eerste attaché deskundige – coördinator van de cel 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare aandoeningen'.

Profiel

- Kandidaten voor een functie als arts moeten in het bezit zijn van een diploma Genees- heel- en verloskunde of een master Geneeskunde (huisarts).
- Gewenste kwaliteiten: deskundig adviseur, informatiebeheerder, projectleider of medewerker, dossierbeheerder, COCOM-vertegenwoordiger

- Kennis van de verschillende bevoegdheidsdomeinen van de administratie op medisch vlak is een pluspunt;
- Kennis en/of deskundigheid op het gebied van publieke administratie of binnen een publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Offerte

- Weddeschaal A111 [min. 51.901,32 €; max. 90.447,20 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9222 op 01/09/2022);
- Wachttoelage voor actieve (als hiervan sprake is) en passieve wacht;
- Jaarlijkse artsenpremie van 6.727,70 € geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9222 op 01/09/2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;

Voordelen

- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.

Selectieprocedure

De kandidaten moeten vooraf een schriftelijke test afleggen, op afstand, waarmee we hun technische vaardigheden kunnen beoordelen. Deze test duurt 45 minuten en moet uiterlijk om 16u de dag voor het sollicitatiegesprek afgewerkt en ingediend zijn. Het selectiegesprek vindt plaats ten overstaan van een selectiecommissie die de test zal hebben ontvangen en doorgenomen. Het gesprek duurt ongeveer 45 minuten en heeft als doel de beroepsbekwaamheden te analyseren in relatie tot de vereisten van de functie, de kennis van onze administratie alsook de motivatie, interesses en affiniteiten met het werkterrein.

Als u een handicap hebt en bepaalde aanpassingen nodig hebt om aan de selectieprocedure te kunnen deelnemen, kunt u 10 dagen vóór de selectie contact opnemen met mevrouw Charlot Simoens, hetzij per e-mail, hetzij per telefoon 02/552 01 33.

De persoonsgegevens die in het kader van deze vacature worden meegedeeld, zijn uitsluitend bestemd voor de aanwerving voor de hierboven beschreven functie. De informatie zal alleen worden verwerkt ten behoeve van deze vacature en zal in geen geval aan derden worden doorgegeven. De DVC van de GGC zullen deze gegevens dan ook niet langer bewaren dan nodig is om deze aanwerving te verwerken. Indien u vragen hebt over gegevensbescherming, of indien u uw gegevens wenst te corrigeren of bezwaar wenst te maken, aarzel dan niet contact op te nemen met de verantwoordelijke voor gegevensbescherming op het volgende adres: dataprotection@ggc.brussels

Solliciteren:

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- het referentienummer van deze procedure: 2022_BE_A111_03;
- een motivatiebrief met een toelichting over de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;
- een bijgewerkt CV.

Alleen volledige sollicitaties (cv en motivatiebrief) worden in aanmerking genomen. Een eerste selectie zal worden gemaakt op basis van de ontvangen sollicitaties. Kandidaten die het beste aan het vereiste profiel voldoen, worden telefonisch uitgenodigd voor een gesprek met een selectiecommissie.

Deze gesprekken zullen plaatsvinden op afstand of in persoon, afhankelijk van de van kracht zijnde gezondheidssituatie. Deze werkaanbieding is opgedeeld in verschillende cycli:

- Kandidaten die uiterlijk op 13/11/2022 om 18.00 uur hebben gesolliciteerd en wier sollicitatie overeenstemt met het gezochte profiel, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek tussen 16/11/2022 en 23/11/2022;
- Indien de eerste cyclus niet voldoende laureaten oplevert zullen de kandidaten die uiterlijk op 27/11/2022 om 18.00 uur hebben gesolliciteerd en wier sollicitatie overeenstemt met het gezochte profiel, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek tussen 30/11/2022 en 07/12/2022;
- Indien de tweede cyclus niet voldoende laureaten oplevert zullen de kandidaten die uiterlijk op 11/12/2022 om 18.00 uur hebben gesolliciteerd en wier sollicitatie overeenstemt met het gezochte profiel, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek tussen 14/12/2022 en 21/12/2022;
- Indien de derde cyclus niet voldoende laureaten oplevert zullen de kandidaten die uiterlijk op 25/12/2022 om 18.00 uur hebben gesolliciteerd en wier sollicitatie overeenstemt met het gezochte profiel, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek tussen 04/01/2023 en 11/01/2023;

Elke kandidaatstelling moet verzonden worden naar jobs@ggc.brussels. Alle informatie betreffende de inhoud van de functie, de procedure en de gelijkwaardigheid van graden kan worden verkregen bij Mevr. Tiffany Pauwels, Administratief assistente - Dienst HR 02/552 01 11 of Mevr. Charlot Simoens, Administratief assistente - Dienst HR 02/552 01 33.

Contactgegevens

Nathalie Noël

De Leidend ambtenaar

jobs@ccc.brussels