

# Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

## Niveau A2 - Eerste attaché-deskundige - Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen - Cel 'Preventieve geneeskunde en risicobeheersing' - Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' (m/v/x)

*Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.*

### 1. Functie binnen de organisatie

Vivalis vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- '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, Infrastructuur);
- '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 directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' omvat uiteenlopende beroepsprofielen: juristen, artsen, verpleegkundigen, gezondheidsspecialisten, enz. werken er naast elkaar. Haar strategische opdracht is streven naar een kwalitatief en voor iedereen toegankelijk geïntegreerd systeem voor gezondheid en bijstand aan personen in Brussel.

Deze directie wordt onderverdeeld naargelang de behandelde sectoren:

- **Gezondheid:**
  - Zorginstellingen (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, initiatieven van beschut wonen), patiëntenrechten en eHealth;
  - Eerstelijns- en ambulante zorg;
  - Preventieve geneeskunde (kankeropsporing, vaccinatie, enz.) en overdraagbare ziekten, dopingbestrijding en residuaire bevoegdheden.

*\*Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*

*A2 - Eerste attaché-deskundige - Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen*

*Gezondheid en Bijstand aan Personen - pagina 1 of 5*

*Functieomschrijving goedgekeurd door de directieraad op 18.01.2024*



- Bijstand aan Personen:
  - Dakloosheid, jeugdbescherming en filmkeuring;
  - Bijstand aan personen (diensten voor bijstand aan personen, diensten voor justitieel welzijnswerk, inburgering van nieuwkomers, schuldbemiddeling, voedselhulp, Roma's, niet gebruik van rechten, enz.) en sociale hulpverlening.

## 2. Opdrachten verbonden aan de functie

De eerste attaché-deskundige 'Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen' zal nauw samenwerken met de directeur van de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' en de andere eerste attaché(s) in de cel 'Preventieve geneeskunde en risicobeheersing'.

De eerste attaché-deskundige 'Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen' wordt één van de spilfiguren van de cel 'Preventieve geneeskunde en risicobeheersing', binnen de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen'.

De eerste attaché-deskundige 'Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen' werkt in een kleine administratie en heeft het vermogen om te multitasken en een voorliefde voor verantwoordelijkheden.

De eerste attaché-deskundige wordt betrokken bij de denkoefening over de visie en de strategische doelstellingen van de DVC door ervoor te zorgen dat rekening wordt gehouden met zijn vakdeskundigheid. In die hoedanigheid neemt hij actief deel aan de beslissingen en adviezen van het Directiecomité en aan de opvolging van de strategische projecten die het Directiecomité aanstuurt.

De eerste attaché-deskundige 'Specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen', zal met name de volgende opdrachten hebben:

- De crisisvoorbereidingsplannen opstellen, bijwerken en onderhouden en met name:
  - Contracten beheren en de betrekkingen coördineren met de verschillende actoren en partners (gemeenten, multidisciplinaire mobiele teams, lokale actoren, zorg- en gezondheidssector, enz.) ;
  - Doorlopend een strikte opvolging garanderen van de planning van de pandemieën/epidemiologische uitbraken voor het Brussels Gewest, in structurele samenwerking met de Hoge ambtenaar die bevoegd is voor de coördinatie van de noodplannen;
  - Relevante partnerschappen ontwikkelen en noodplannen en protocollen inplannen om de acties te organiseren die moeten worden ondernomen bij crisissituaties;
- In voorkomend geval de crisisbeheerrespons op gang brengen en organiseren;
- De dagelijkse opdrachten ondersteunen van de cel 'Preventieve geneeskunde en risicobeheersing';
- Een preventiebeleid mee bepalen, invoeren en opvolgen met name voor overdraagbare ziekten.

Hij is **onder meer** verantwoordelijk voor bevoegdheden zoals:

- De coördinatie, sturing, uitvoering en opvolging van de strategische projecten van de DVC;
- Het mee bepalen van methoden en instrumenten zodat het beheer en de opvolging van de projecten worden gewaarborgd en de vastgelegde termijnen worden nageleefd;
- Het ondersteunen van het verandermanagement;
- De samenwerkingen met andere administraties op te zetten, voornamelijk in Brussel, en, indien nodig, met andere actoren van de aangelegenheden die onder de DVC vallen.

## 3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **eerste attaché-deskundige, specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen**, vereist de functie:

- Projectdeskundigheid aanwenden;
- Nieuw beleid uitvoeren dat de ministers hebben beslist;
- De strategische en operationele doelstellingen van de leiding van de DVC voorstellen en verdedigen;



- Een expertisecentrum uitbouwen dat zowel zijn interne als externe partners (andere administraties, partnervzw's, instellingen, ministeriële kabinetten, politieke lokale, gemeenschaps-, gewestelijke en federale overheden, enz.) kan adviseren, documenteren en informeren;
- Doeltreffende en duurzame samenwerkingen tot stand brengen zowel intern (door alle middelen van de instelling in te zetten) als extern door te zorgen voor een constructieve communicatie met onze verschillende partners (ministeriële kabinetten, Iriscare, andere administraties of partnervzw's, gemeentelijke, gewestelijke, gemeenschaps- of federale overheden, enz.);
- Operationeel beleid voorstellen, uitwerken en uitvoeren om deze doelstellingen te halen;
- Specifieke dossiers behandelen met betrekking tot 'strategie en grote projecten'.

Als **strategisch adviseur binnen zijn directie**, vereist de functie:

- De hiërarchie adviseren en voorstellen formuleren bij het bepalen van strategische keuzes en doelstellingen, bij het evalueren van operationele acties en bij het bepalen van eventuele aanpassingen;
- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de strategische en operationele doelstellingen te halen die voorbehouden zijn voor zijn cel;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en de externe partners, met name over de uitvoering van de protocolakkoorden met Iriscare;
- Het bijdragen tot de ontwikkeling van andere projecten, door actief deel te nemen aan werkgroepen en deze te adviseren, alsook de diensten en directies die een beroep doen op zijn deskundigheid;
- Op eigen initiatief zijn kennis ontwikkelen op aanverwante gebieden, ter versterking van zijn deskundigheid, vaardigheden en werkvermogen;
- Ontwerpen van antwoord op parlementaire vragen behandelen.

Als **teamverantwoordelijke**, vereist de functie:

- Voorstellen, ontwerpen, coördineren en leiden van projecten door een beroep te doen op de competenties van het team en het samen te brengen rond een gemeenschappelijke doelstelling;
- Ervoor zorgen dat het team steeds streeft naar verbetering en modernisering door processen en IT-tools te ontwikkelen in de vorm van projecten, mededelingen of eenvoudige instructies, zodat het team snel kan optreden en doeltreffend kan zijn om de voor de cel vastgestelde strategische richtsnoeren uit te voeren;
- De activiteiten van de cel coördineren en superviseren door duidelijke richtlijnen en relevante informatie te verstrekken aan de medewerkers en hun tegelijk kritische en opbouwende feedback over hun werk te geven;
- De medewerkers motiveren door hen te helpen hun vaardigheden te ontwikkelen en door hun interessante voorstellen naar waarde te schatten (bottom-up-communicatie en collectieve intelligentie), zodat ieders competenties bijdragen tot de uitmuntendheid van de DVC;
- De jaarlijkse budgettaire ramingen en aanpassingen superviseren en regelmatig verslag uitbrengen over het verbruik van het budget;
- Zowel intern als extern en zowel schriftelijk als mondeling, op beargumenteerde wijze verslag uitbrengen van zijn opdracht.

Als **coördinator**, vereist de functie:

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen tussen of binnen diensten, met name door transversale contacten te onderhouden met collega's-coördinatoren, door op te treden als sponsor of stakeholder;
- Elke medewerker aangepaste taken en verantwoordelijkheden toewijzen om de doelstellingen te halen;
- Nuttige informatie meedelen aan de interne partners via de daartoe voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, enz.);
- Zorgen voor een consistente werkmethode bij de voorbereiding van zowel documenten die buiten de cellen worden gestuurd als documenten voor intern gebruik van de cellen.



Als **vertegenwoordiger**, vereist de functie:

- Vertrouwensrelaties onderhouden met de leden van het Verenigd College;
- Deelnemen aan of zich laten vertegenwoordigen op vergaderingen die onder zijn bevoegdheidsdomein vallen;
- Zijn cel, zijn directie, Vivalis of de leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en externe instanties om het standpunt van de administratie uit te dragen, met name tegenover de beleidsorganen van de GGC (leden van het Verenigd College, commissies of plenaire zittingen van de Verenigde Vergadering) of tegenover de administratieve of politieke overheden op federaal, gewestelijk of gemeenschapsniveau;
- De rol opnemen van contactpersoon binnen verschillende formele en informele netwerken;
- Regelmatige en doeltreffende communicatie - hoofdzakelijk op gebieden van gedeelde bevoegdheden - met Iriscare (onze zusterinstelling) op het Brussels grondgebied en het imago van de GGC uitdragen.

Als **facilitator**, vereist de functie:

- Luisteren naar de persoonlijke, psychologische, sociale, professionele of privéproblemen van de medewerkers van zijn team, om een goed werkklimaat te bevorderen;
- Niet aarzelen om de betrokkenen, zo nodig, door te verwijzen naar de geschikte instantie (bijvoorbeeld de dienst Human Resources of de EDPBW);
- Een oplossing zoeken voor problemen (meningsverschillen, conflicten, misverstanden, persoonlijke problemen, herhaald absenteïsme);
- Assertief voorkomen dat conflicten ingeworteld raken.

#### 4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de gekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.



## 5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

### Diploma en/of ervaring

#### 5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van eerste attaché-deskundige, specialist in crisisvoorbereiding en -beheer en noodplannen moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type (master of licentie).

#### 5.2 Ervaring

- Ten minste zes jaar ervaring in een vergelijkbare functie of activiteitsdomein;
- Ervaring of kennis met betrekking tot projectbeheer is een troef;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een serieuze troef.

### Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal A220 [min. 70.778,41 €; max. 114.568,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0399 op 01/12/2023);
- 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;
- 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.