



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Product Owner "Sociaal Brussel" – Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (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. De 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'.

Het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (<https://www.vivalis.brussels/nl/informerer/observatoire/observatorium-voor-gezondheid-en-welzijn-van-brussel>) heeft als opdracht de personen, instellingen en diensten in de Brusselse welzijns- en gezondheidssector de informatie te verstrekken die nuttig is om hun opdrachten uit te voeren, en meer bepaald:

- onderzoek verrichten om een globaal overzicht te bieden en meer informatie te leveren over specifieke aspecten van de huidige situatie op het gebied van gezondheid en armoede in het Brussels Gewest en over de evolutie van de algemene situatie doorheen de tijd (voorbeelden: Welzijnsbarometer, Gezondheidsindicatoren, Overmatige schuldenlast in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Het gebruik van de spoeddienst, enz.);
- Alle erkende en niet-erkende openbare en private instellingen in de welzijnssector inventariseren en in kaart brengen, en die lijsten verspreiden (via de tool **Sociaal Brussel**): <https://social.brussels/>);

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



- Alle documentatie verzamelen over de instellingen en de kwesties in verband met gezondheid en welzijn (via de tool **Brudoc**): <https://www.brudoc.be/>;
- de burgers en professionals informeren, meer bepaald over de ziekenhuisopname van een kind jonger dan 16 jaar (project **Hospichild**: <https://www.hospichild.be/>); en over zwangerschap, geboorte en de vroege kinderjaren (project **Born in Brussels**: <https://www.bornin.brussels/>).

De attaché "Product Owner" zal werken in het team Sociaal Brussel. Burgers en professionals kunnen er informatie vinden over organisaties die actief zijn op het gebied van welzijns- en gezondheidszorg, in het bijzonder over de diensten en activiteiten die ze aanbieden.

Het team van Sociaal Brussel moet er voornamelijk voor zorgen dat de gegevens op de website actueel, kwaliteitsvol en nauwkeurig zijn (contacten met de organisaties), dat de tool wordt aangepast aan de veranderende behoeften van burgers en professionals en dat de tool en het gebruik ervan op het terrein worden gepromoot (met name door opleidingen te organiseren).

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De attaché "Product Owner", in samenwerking met het team Sociaal Brussel, zal moeten zorgen voor het behoud van de kwaliteit van de gegevensbank Sociaal Brussel en de ontwikkeling ervan, in het bijzonder:

- fungeren als interface tussen het IT-team en het team Brussel Sociaal:
 - in nauwe samenwerking met het team dat verantwoordelijk is voor de promotie van de tool en met kennis van de verschillende welzijns- en gezondheidssectoren, de aanpassingsbehoeften van de structuur van de gegevensbank in kaart brengen en als tussenpersoon dienen voor de ICT-dienst;
 - in samenwerking met het IT-team een drijvende kracht zijn achter voorstellen voor de bouw van en aanpassingen aan tools voor gegevensbeheer enerzijds (bijwerkings- en monitoringtools) en aanpassingen aan de gegevensstructuur anderzijds;
- het gebruik van de gegevensbank monitoren en evalueren (in het bijzonder: wie gebruikt de gegevensbank Sociaal Brussel en waarom);
- optreden als externe contactpersoon voor actoren die de gegevensbank Sociaal Brussel gebruiken in het kader van de ontwikkeling van specifieke projecten (in het bijzonder: beheer van webservices);
- de huidige gegevensbank helpen ontwikkelen zodat individuele zorgverleners er in de toekomst kunnen worden opgenomen.

3. Verantwoordelijkheden

Als **attaché Product Owner** vereist de functie:

- De echte behoeften van gebruikers af te bakenen;
- Gebruikers duidelijk en begrijpelijk uit te leggen hoe ze de producten/toepassingen moeten gebruiken;
- Een betrouwbare en kwaliteitsvolle gegevensbank in stand te houden;
- Ontwikkelingsprojecten voor de gegevensbank te beheren;
- Te fungeren als interface tussen het IT-team en het team Brussel Sociaal.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de betrokken competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;



- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door het Observatorium behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij het Observatorium, Vivalis of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij het Observatorium of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van Vivalis en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.



4. Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	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 functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 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

Kandidaat voor de functie van attaché "Product Owner" moet houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type (Master of Licenciaat) bij voorkeur in bedrijfskunde of sociale wetenschappen.

5.2 Ervaring

- Beschikken over uitstekende analytische en samenvattende vaardigheden en een resultaat- en oplossingsgerichte aanpak;
- Een uitgesproken interesse hebben voor informaticatoepassingen ;
- Ervaring met gegevensbankbeheer is een troef;
- Een goede kennis van ontwikkelingstechnieken volgens de Agile methode is een troef;
- Een goede kennis van de Brusselse welzijns- en gezondheidscontext is een troef;
- Ervaring op het gebied van publieke administratie of binnen een publieke administratie;
- Kennis van de tweede Brusselse taal.



6. Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 47.417,07 € ; max. 84.414,00 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0807 op 01/06/2024);
- 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.