



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau C – Administratief adjunct – Gegevensbeheerder "Sociaal Brussel" – Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (h/f/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie in 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 administratief adjunct "Gegevensbeheerder" zal werken in het team "Sociaal Brussel". Hier kunnen burgers en professionals informatie vinden over organisaties die actief zijn op sociaal-gezondheidsgebied, met name over de diensten en activiteiten die ze aanbieden.

De belangrijkste taken van het team "Sociaal Brussel" zijn ervoor te zorgen dat de gegevens op de site up-to-date, van hoge kwaliteit en precies zijn (contacten met de organisaties), de tool aan te passen aan de veranderende behoeften van burgers en professionals, en de tool en het gebruik ervan op het terrein te promoten (met name door opleidingen te organiseren).

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De administratief adjunct "Gegevensbeheerder" zal, in samenwerking met het team Sociaal Brussel, verantwoordelijk zijn voor de transversale administratieve ondersteuning van het team in het kader van zijn opdrachten (gegevensbeheer, herontwikkelingsprojecten voor de tool en promotie van de tool op het terrein). Hij zal voornamelijk het team moeten ondersteunen in het kader van de controle, wijziging en goedkeuring van de gegevens door gezondheidszorgorganisaties en -verleners. In dit kader kan dat ook de volgende soort opdrachten zijn:

- Contact opnemen met organisaties (en in de toekomst gezondheidszorgverleners) via e-mail om hun gegevens op Sociaal Brussel te bevestigen of bij te werken;
- Telefonisch contact opnemen met organisaties die niet via e-mail antwoorden zodat hun gegevens kunnen worden aangepast;
- Organisaties onderzoeken die actief zijn op het gebied van welzijns- en gezondheidszorg die onlangs in Brussel zijn gevestigd en organisaties verwijderen die niet meer actief zijn;
- Vragen, opmerkingen en klachten van organisaties en zorgverleners verzamelen en ze ter bespreking voorleggen aan het team.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **administratief adjunct "Gegevensbeheerder"** vereist de functie:

- Gegevens op Sociaal Brussel proactief opvolgen en bijwerken;
- Inkomende aanvragen verwerken en verifiëren;
- Taken opvolgen om een duidelijk beeld te hebben van wat is bereikt en wat nog moet worden gedaan;
- Problemen oplossen en zo nodig bijkomende informatie vragen om een oplossing te vinden.

Als **ondersteuning voor het dossierbeheer** vereist de functie:

- Helpen bij het dossierbeheer met betrekking tot zijn dienst/directie, met inachtneming van de vertrouwelijkheid van de informatie;
- Gegevens en/of dossiers volledig klasseren en registreren;
- Documenten digitaliseren of kopiëren.

Als **begeleider van kennismangement** vereist de functie:

- De nodige kennis verwerven, met name van de wettelijke en reglementaire bepalingen, en van de administratieve en informaticaprocedures en -werkmethoden, met het oog op een gepast beheer van de dossiers;
- Zijn kennis delen over de procedures en de operationele werking van de dienst en/of van de directie;
- Wet- en regelgeving en informatie in verband met de dienst archiveren en klasseren;



- Alle relevante informatie, die zowel op papier als in elektronisch formaat ontvangen werd, verwerken;
- Op de hoogte blijven van methoden om de uitwisseling en verspreiding van informatie te verbeteren.

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 verwerken		Gestructureerd werken	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	Omgaan met stress
Conceptualiseren		De dienst beheren	Teams bouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren	Teams aansturen	Relaties uitbouwen	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 ingekleurde 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 betrekking van administratief adjunct moet houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (DHSO) of een bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of afgeleverd door de jury van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs.

5.2 Ervaring

- Genieten van het werken met gegevens en de kwaliteit ervan;
- Vlot en professioneel kunnen telefoneren (ervaring in een callcenter of als interviewer is een pluspunt);
- Vertrouwd zijn met ICT (ervaring met databasebeheer is een pluspunt);
- Kennis van de verschillende bevoegdheidsdomeinen van de administratie is een troef;
- Ervaring binnen een publieke administratie of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.



Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal C101 [min. 30.436,48 € ; max. 56.459,79 €] 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.