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

**Niveau A2 - Eerste attaché Deskundige - Coördinatie en Strategie - Algemene Directie (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 eerste attaché deskundige 'Coördinatie en Strategie' zal onder het toezicht van de Leidend ambtenaar werken.

**2. Opdrachten verbonden aan de functie**

De eerste attaché- deskundige wordt betrokken bij de denkoefening over de visie en de strategische doelstellingen van Vivalis 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.

Hij is in het bijzonder betrokken bij analyses en projecten die verband houden met zijn vakdeskundigheid

Hij coördineert en stuurt strategische projecten, en voert ze uit.

Hij werkt mee aan de ontwikkeling en organisatie van de administratie, met name door voor elk project een beheercultuur te bevorderen. Hij werkt samen met de PMO-medewerkers.

Hij ondersteunt de leiding van Vivalis in de dagelijkse organisatie.

Hij helpt relaties te ontwikkelen met partneradministraties en -instellingen.

Hij neemt deel aan de ontwikkeling en organisatie van de administratie. Hij werkt samen met de andere leden van de algemene directie en met name met de PMO-medewerkers.

Hij is **voornamelijk** verantwoordelijk zijn voor:

* Zorgen voor de coördinatie, sturing, uitvoering en opvolging van de strategische projecten van Vivalis;
* Grote projecten coördineren, voornamelijk met betrekking tot digitaal gegevensbeheer;
* Change management ondersteunen;
* Samenwerkingen met andere administraties opzetten, voornamelijk in Brussel, en, indien nodig, met andere actoren van de aangelegenheden die onder Vivalis vallen;
* De leiding van algemene Directie bij de organisatie van de administratie.

**3. Verantwoordelijkheidsdomeinen**

Als **eerste attaché deskundige in de cel coördinatie en strategie van de algemene Directie,** vereist de functie:

* Een beheersstrategie van welzijns- en gezondheidsgegevens voorstellen aan de algemene directie en de uitvoering ervan coördineren, door met name ontwikkelaars en andere IT-vakgebieden en deskundige medewerkers te coördineren, om de vastgestelde doelstellingen te halen;
* Het jaarlijkse en meerjarige IT-stappenplan en het bijbehorende budget vaststellen;
* Bijdragen aan de ontwikkeling van PMO Vivalis;
* Nieuw beleid uitvoeren dat de ministers hebben beslist;
* De strategische en operationele doelstellingen van de algemene Directie presenteren 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 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 over 'Strategie en grote projecten' behandelen.

Als **strategisch adviseur binnen de algemene 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, competenties en werkvermogen;
* Ontwerpen van antwoorden op parlementaire vragen behandelen.

Als **coach van verschillende projectleiders of medewerkers,** 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 cellen vastgestelde strategische richtsnoeren uit te voeren;
* De activiteiten van de cellen 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 Vivalis;
* 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 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 cellen, 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 HRM 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 - verantwoordelijke van de cel 'Strategie en Grote projecten' moet in het bezit zijn van een diploma van hoger onderwijs van lange duur (master of licentiaat).

5.2 Ervaring

* Ten minste zes jaar ervaring in een vergelijkbare functie of activiteitsdomein;
* Ervaring in of kennis hebben van gegevensbeheer;
* Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
* Kennis van de tweede Brusselse taal is belangrijke een troef.

**Wat bieden wij voor deze functie**

* Weddeschaal A220 [min. 72.194,05 €; max. 116.860,43 €] 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.