



GGC – Diensten van het Verenigd college van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Dienst Coördinatie & Transversale ondersteuning – Directie Coördinatie & Procedures (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht moet eveneens opgevat worden als een verwijzing naar een persoon van elk ander geslacht.

1. De functie binnen de organisatie

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.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale bijstand, 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 (mogelijk) besmet zijn met een infectieziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen in het Brusselse Gewest.

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': het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures';
- '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 'Coördinatie & Procedures' bestaat uit een multidisciplinair team, dat is onderverdeeld in vier diensten:

- 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning';
- 'Human Resources';
- 'Infrastructuur';
- 'Procedures & Juridische ondersteuning'.

De belangrijkste taak van deze directie is het verlenen van de nodige administratieve, juridische en functionele ondersteuning aan alle directies van de DVC. Deze houdt zich eveneens bezig met subsidies voor de financiering van de bouw en renovatie van ziekenhuizen en instellingen voor gezondheidszorg.



De dienst 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning' is vooral verantwoordelijk voor:

- De administratieve en logistieke ondersteuning van andere directies en diensten, alsmede de ontwikkeling van interne administratieve procedures;
- Het gecentraliseerd beheer van contracten en overheidsopdrachten;
- De ontwikkeling en harmonisatie van standaarddocumenten, procedures en interne processen;
- De methodologie aangaande projectmanagement;
- Het archiefbeheer in samenhang met de taxonomie die documenten classificeert en de bewaartermijn ervan.

De attaché zal worden toegewezen aan de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning' van de directie 'Coördinatie & Procedures'. Hij werkt onder toezicht van de eerste attaché dienstverantwoordelijke van de directie 'Coördinatie & Procedures'.

2. Doelstellingen van de functie

De attaché binnen de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning' zal verantwoordelijk zijn voor:

- Het samenwerken binnen de cel Overheidsopdrachten, bijdragen tot de analyse en de opvolging van dossiers, de agenten van de eenheid ondersteunen en de verschillende diensten adviseren;
- Het samenwerken binnen de cel PMO deelnemen aan projecten of optreden als projectleider, bijdragen tot de uitvoering van de planning en de jaarlijkse prioriteiten tussen de administratie en Iriscare;
- Het deelnemen aan de ontwikkeling van een volledige samenwerking met de andere diensten en directies van de Diensten van het Verenigd College, zorgen voor de opvolging van de dossiers in het kader van de samenwerkingsprotocollen met de algemene diensten van Iriscare (onze zusterinstelling);
- Het opvolgen van correspondentie, dossiers en werkprocedures om documenten en procedures in overeenstemming te brengen met de kwaliteitsnormen;
- Het controleren, aanpassen en verbeteren van de kwaliteit van uitgaande documenten door hun inhoud en vorm te controleren;
- Het evalueren, aanpassen en verbeteren van communicatie- en werkprocedures.

3. Verantwoordelijkheden

Als **attaché binnen de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning'** vereist de functie:

- Het bijdragen tot de oprichting en de goede werking van zijn dienst, in rechtstreekse lijn met de hiërarchie;
- Het adviseren, ondersteunen en informeren van zijn dienstverantwoordelijke en directeur op operationeel niveau met oog voor kwaliteit, om een bijdrage te leveren aan de bevoegdheden die aan de dienst 'Coördinatie en Transversale ondersteuning' gedelegeerd zijn;
- Het bijdragen tot de ontwikkeling van de deskundigheid binnen de administratie, in het kader van de bevoegdheden van de afdeling;
- Het meewerken aan de uitschrijving en operationele opvolging van overheidsopdrachten, alsook van aankoopprocedures, met inachtneming van het geldende rechtskader.

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 de dienst/de directie 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 de directie, de DVC 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 de directie 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 de DVC 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

Kandidaten voor een functie als attaché moeten in het bezit zijn van een master of licentie bij voorkeur in rechten.

5.2 Ervaring

- Ervaring betreffende overheidsopdrachten is een pluspunt;
- Ervaring met projectbeheer is een pluspunt;
- Ervaring met transversale ondersteuning, procedures aangaande kwaliteitscontroles is een pluspunt;
- Ervaring binnen een publieke administratie of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.



Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 45.575,72 €; max. 81.135,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9999 op 01/01/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met een aftrek van 1,09 €);
- Hospitalisatieverzekering, inclusief kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- Mogelijkheid tot het verkrijgen van een fietsvergoeding en/of een Villo! Abonnement;
- Flexibele dienstregeling voor de 38-urige werkweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 verlofdagen per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Talrijke opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om te genieten van een gunstige tweetaligheidspremie.