

1. Identificatie functie

- Functiebenaming: Eerste attaché deskundige
- Functiecode: A2 expert
- Organisatie: Diensten van het Verenigd College
- Directie: directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen
- Rol: Coördinator - Expert

2. Doelstellingen

Draagt, in rechtstreeks contact met de directeur van de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen, bij tot het versterken van de expertise van de directie en zal ook het structureringswerk van de processen ondersteunen.

Adviseren, ondersteunen en informeren van de directeur van de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen op strategisch en operationeel niveau. De bovenvermelde expertise zal nodig zijn om de competenties en de resources te versterken van het team dat de gezondheidszorginstellingen opvolgt (ziekenhuizen, PVT, IBW), om hun band met de eerstelijnszorgen te versterken en meer in het algemeen om de structuring van de relaties tussen alle gezondheidszorgactoren te optimaliseren

Op deze manier wordt er een strategische, conceptuele, en organisatorische bijdrage geleverd aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de DVC op het gebied van het gezondheids- en welzijnszorg.

Het opnemen van een coördinerende rol in zijn/haar deskundigheidsgebied in verband met communicatie en samenwerking met externe partners en medewerkers. Het informeren, adviseren, ondersteunen en begeleiden van medewerkers, het adviseren van het management of andere afdelingen over kwesties of projecten die verband houden met dit deskundigheidsgebied.

3. Taken

Als strategisch adviseur (1 – omtrent de materie)

- In staan voor het beheer van de relaties en samenwerking met interne en externe partijen omtrent de ontwikkeling en organisatie van de gezondheids- en welzijnszorg:
 - Met name het verder ontwikkelen van procedures en standaarddocumenten om kwalitatieve ministeriële beslissingen te garanderen in samenspraak met alle betrokken partijen en met name met de kabinetten.
 - Bij het (verder) ontwikkelen van die mechanismen organiseer je de nodige contacten met interne en externe partners in functie van het verbeteren van de bestaande processen en leidt deze contacten in goede banen.
 - Onder andere middels die contacten, maar bijvoorbeeld ook middels het volgen van vormingen, bouw je samen met de collega's een expertisecentrum uit op het vlak van gezondheids- en welzijnszorg.

- Vanuit de expertise opgebouwd binnen de Directie gezondheids- en welzijnszorg, mee bepalen hoe het gevoerde beleid geëvalueerd moet worden. Deze aspecten worden meegenomen in de bovenvermelde mechanismen (documentaties, procedures, guidelines).

Als coördinator

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen die verschillende diensten en directoraten gemeen hebben, met name door transversale contacten te leggen met collega's van onder andere de directie controle en hen te betrekken bij de vaststelling van de werkmethoden en de verdeling van de taken.
- In functie van bovenstaande doelstellingen zal je in een projectwerking ingezet worden, waarbij je als projectleider aangesteld kan worden en de verantwoordelijkheid krijgt om bepaalde operationele doelstellingen te behalen. In die hoedanigheid zal je:
 - Taken en verantwoordelijkheden toewijzen op basis van de ervaring en vaardigheden van de medewerkers.
 - De planning en coördinatie van de werkzaamheden voorzien, alsook toezicht uitvoeren op de uitvoering ervan.
 - De nodige overlegmomenten organiseren, medewerkers motiveren en hen begeleiden bij hun taken om de doelstellingen te bereiken.
 - Rapporteren aan de interne stakeholders middels de daarvoor voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, ...).
 - De medewerkers ondersteunen bij de uit te rollen wijzigingen.
 - Communicatie- en veranderingsprincipes gedurende dit proces in acht nemen en toepassen.
 - Een evaluatie uitvoeren van het project.
- In staan voor de goede inzet en aansturing van de middelen die ter beschikking zijn voor de uitvoering van de taken van de directie Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen door externen of de uitwerking van methodes.

Als strategisch adviseur (2 – omtrent de directie)

- Adviseren van de hiërarchie bij het bepalen van de strategische keuzes en het evalueren van operationele acties, alsmede door het bepalen van nodige correcties, om zo ondersteuning te bieden bij het nakomen van gemaakte afspraken door:
 - Het uitwerken en uitvoeren van communicatiestrategieën.
 - Het beheren van relaties met interne en externe actoren zoals bijvoorbeeld externe contractanten.
 - Coördinatie van het overleg over concrete actieplannen om de strategische doelstellingen op het gebied van het gezondheids- en welzijnsbeleid te verwezenlijken.
 - Het uitwerken van voorstellen met betrekking tot de strategische en operationele doelstellingen voor de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen op vlak van administratieve vereenvoudiging.
 - Het voorstellen van verbeteringsprojecten binnen de directie, gebaseerd op de analyse van de al dan niet bereikte doelstellingen.
 - Rapportage aan de directeur van de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen, alsmede aan de leidend ambtenaren.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van andere projecten, met name door:
 - Het actief deelnemen aan werkgroepen.

- Het organiseren van werkgroepen.
- Het adviseren van werkgroepen, afdelingen en divisies die een beroep doen op uw expertise.
- Het ontwikkelen van kennis op aanverwante gebieden om de kenniscapaciteit te ondersteunen en te versterken.

Als intern adviseur

- Het management en andere betrokken personen adviseren op het gebied waarvoor zij bevoegd zijn, zodat zij op basis van goed advies beslissingen kunnen nemen door:
 - Opvolging van en communicatie omtrent de wijzigingen in de relevante wetgeving voor erkende instellingen.
 - Concreet advies te verlenen aan het management omtrent relatiebeheer en communicatie.
 - Interne of externe vragen te beantwoorden.
 - Specifieke dossiers bestemd voor de directeur van de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen alsook voor hoge ambtenaren op te nemen.
 - Deelnemen aan interne coördinatievergaderingen.
 -

Als vertegenwoordiger

- Contacten te leggen en te onderhouden met eventuele tijdelijke medewerkers en externe partners op basis van de nood van de Directie Gezondheidszorg en Bijstand aan personen.
- Het contact met de Leden van het Verenigd College onderhouden, binnen zijn of haar bevoegdheid en in permanent contact met zijn of haar hiërarchie.
- Deelnemen aan of vertegenwoordigd zijn op vergaderingen binnen zijn of haar bevoegdheidsdomein, in het bijzonder met de Dienst van het Verenigd College, met de federale of gefedereerde overheden of in commissies of plenaire vergaderingen van de algemene vergadering.
- Zijn of haar dienst, haar management, de Diensten van het Verenigd College of hoge functionarissen vertegenwoordigen in interne en/of externe organen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen door:
 - Deel te nemen aan interne coördinatievergaderingen.
 - Deel te nemen aan externe vergaderingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken.
 - Deel te nemen aan seminaries, congressen, etc.
 - Het vervullen van de rol van contactpersoon voor verschillende formele en informele netwerken.

4. Competenties

4.1 Diplomaverreisten

Diploma hoger onderwijs van het lange type.

4.2 Kennisvereisten/achtergrond

- Minstens 3 jaar werkervaring
- Functie uitoefenen op het gebied van de Gezondheidszorg of die er gewerkt hebben en beschikken over een goede kennis van de sector
- Beschikken over kennis omtrent relatie- en communicatiebeheer.
- Tweetaligheid is een pluspunt
- Kennis van en of minstens affiniteit erkende instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden, is een pluspunt

4.3 Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren	K	Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen		in teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie opnemen	K	Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
K	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties uitbouwen		Doelstellingen behalen
	Een visie uitbouwen		De organisatie leiden		Anderen inspireren		Netwerken		Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden :

De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.

- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie