

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

Niveau A1 – Attaché – Handhavingsambtenaar – Onthaaltraject voor nieuwkomers – Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' (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

De Diensten van het Verenigd College (afgekort als DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseren de DVC 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.

De DVC brengen 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.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een dienst Communicatie en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen';
- '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);
- '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 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' omvat uiteenlopende beroepsprofielen: juristen, artsen, verpleegkundigen, gezondheidsspecialisten, enz. werken er naast elkaar. Haar strategische opdracht is streven naar een kwalitatief en voor iedereen toegankelijk geïntegreerd systeem voor gezondheid en bijstand aan personen in Brussel.

Deze directie wordt onderverdeeld naargelang de behandelde sectoren:

- Gezondheid:
 - Zorginstellingen (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, initiatieven van beschut wonen), patiënten rechten en eSanté;
 - Eerstelijns- en ambulante zorg;
 - Preventieve Geneeskunde (kankeropsporing, vaccinatie, enz.) en overdraagbare ziekten;
 - Dopingbestrijdingen residuaire bevoegdheden.

- Bijstand aan Personen:
 - Dakloosheid, Jeugdbescherming en filmkeuring;
 - Bijstand aan personen (diensten voor bijstand aan personen, diensten voor justitieel welzijnswerk, inburgering van nieuwkomers, diensten voor schuldbemiddeling, voedselhulp, Roma's, niet gebruik van rechtenenz.), sociale hulpverlening.

De attaché zal bij de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen', meer bepaald bij de dienst 'Bijstand aan Personen', werken op het gebied van het onthaaltraject voor nieuwkomers.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De attaché-handhavingsambtenaar zal tot taak hebben om, met de steun van een multidisciplinair team, op autonome en proactieve wijze actief bij te dragen tot de ontwikkeling en de uitvoering van de bevoegdheden die aan de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' van de DVC zijn gedelegeerd.

Hij zal met name het integratiebeleid voor nieuwkomers in het Brussels Gewest helpen uitwerken en ontwikkelen.

Hij zal de inkomende dossiers over de inbreuken op de integratieverplichting onderzoeken en behandelen, om een beslissing te formuleren over het al dan niet opleggen van een administratieve boete.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **attaché-handhavingsambtenaar** vereist de functie:

- Gegevens van een dossier analyseren en interpreteren om een voorstel te kunnen formuleren voor een beslissing over een eventuele sanctie op de wetgeving over het integratietraject;
- Hoorzittingen organiseren om nieuwkomers te ondervragen die vragen om gehoord te worden en verslagen van hoorzittingen opstellen;
- Een gemotiveerde beslissing nemen over het al dan niet opleggen van een administratieve boete;
- De dossiers administratief opvolgen (brieven versturen, bijstand door een tolk organiseren), de termijnen naleven en de betaling van de boetes opvolgen (in samenwerking met de directie 'Begroting en Financiën' en met een gerechtsdeurwaarder);
- Het integratietraject helpen uitvoeren (met inbegrip van het IT-aspect ervan), de doeltreffendheid ervan evalueren en voorstellen doen ter verbetering ervan, met name wat betreft de procedure die moet worden gevolgd voor administratieve sancties;
- Vragen behandelen van de gemeenten en klachten verwerken van nieuwkomers over de toepassing van de regelgeving over het onthaaltraject.

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 cel/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 binnen de directie 'Gezondheid & Bijstand aan Personen' moeten in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type.

5.2 Ervaring

- Kennis van het integratiebeleid, het vreemdelingenrecht en de diversiteit in het Brussels Gewest is een pluspunt;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 42.945,87 euro ; max. 76.454,16 euro]] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,8845 op 1 juni 2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met een aftrek van 1,09 euro);
- 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 interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.