

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

Niveau A1 – Attaché – Jurist – Directie 'Gezondheid & 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 juridische attaché zal werken in de directie 'Gezondheid & Bijstand aan Personen'. Deze moet in teamverband en onder rechtstreeks toezicht van een eerste attaché deskundige of de directeur op alle aan deze directie toegewezen bevoegdheidsterreinen werken. De jurist zal assistentie verlenen aan de drie afdelingen die er deel van uitmaken.

2. Doelstellingen van de functie

De juridische attaché binnen de directie "Gezondheid en bijstand aan Personen" zal de dossiers behandelen die betrekking hebben op zaken die aan de directie zijn toegewezen. Deze zal deelnemen aan de verwerking van de dossiers in al hun dimensies, zonder zich te beperken tot het strikt juridische aspect. In dit opzicht zal hij het beste uit zijn algemene juridische kennis en onderzoek vaardigheden halen om de diversiteit aan juridische situaties die hij/zij tegenkomt te begrijpen. Deze zal ook een beroep doen op de analytische vaardigheden en gevoel voor teamwork.

Dagelijks zal deze altijd in teamverband werken. De gesprekspartners zijn de directe collega's en soms ook advocaten die gespecialiseerd zijn in een bepaald onderwerp of mensen die belast zijn met zaken waarin juridische of analytische vragen zich stellen. Er zal ook nauw samengewerkt worden met Iriscare (ION afhankelijk van de GGC). In de verschillende missies zal deze ervoor zorgen dat hij de toespraak aanpast aan zijn gesprekspartners om een effectieve en begrijpelijke ondersteuning te bieden.

De jurist zal voornamelijk verantwoordelijk zijn voor:

- Het op passende wijze ondersteunen van de directie of de partners van de SCR (Iriscare, ministeriële kabinetten), zowel in transversale zaken als in zaken die verband houden met de bevoegdheden die aan de GGC zijn gedelegeerd;
- Het zorgen voor de administratieve, budgettaire en juridische opvolging in de beheerscontracten van de ION GGC (Abrumet, Bruss'Help, New Samusocial, CDCS, Iriscare, ...);
- Het adviseren en helpen bij de formele motivatie van beslissingen;
- Het actief bijdragen aan de ontwikkeling en operationele implementatie van de vaardigheden die aan de directie zijn overgedragen;
- Het beheer van de projecten vanuit administratief, budgettair en juridisch oogpunt waarborgen;
- Het sturen van nieuwe projecten volgens de methodologie van het projectbeheer, zowel wat de administratieve, budgettaire als juridische aspecten betreft;
- Het voorstellen of de leiding nemen aangaande de redactie van voorontwerpen van ordonnanties en ontwerpbesluiten van het Verenigd College, met betrekking tot de bevoegdheden van de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen', tot aan de publicatie ervan in het Belgisch Staatsblad en vervolgens het verzekeren van de concrete uitvoering ervan;
- Het behandelen van geschillendossiers waarbij de Diensten van het Verenigd College betrokken zijn, door samen te werken met de advocaten die in de dossiers aangewezen zijn;
- Het verzekeren van de omzetting en naleving van de Europese richtlijnen in zaken die onder de bevoegdheid van de directie vallen;
- Het verstrekken van een goed onderbouwde juridische expertise om de hiërarchie en de ministeriële kabinetten te informeren bij de vaststelling van het beleid en de strategische opties;
- Het waarborgen van de naleving van de regels inzake administratieve transparantie.

3. Verantwoordelijkheden

Als **jurist** vereist de functie:

- Het analyseren en behandelen van dossiers betreffende de mogelijke programmatie en erkenning van bicommunautaire instellingen op het gebied van Gezondheid en Bijstand aan personen;
- Het bijdragen tot de uitwerking van voorontwerpen van ordonnanties, ontwerpbesluiten, samenwerkingsakkoorden, verdragen in de bevoegdheidsdomeinen die aan de directie zijn overgedragen, van de redactiefase tot aan de publicatie in het Belgisch Staatsblad, zorgen voor de coherente opname ervan in de interne en internationale rechtsorde en rekening houden met de eventuele opmerkingen van de afdeling Wetgeving van de Raad van State, en vervolgens meewerken aan de concrete uitvoering en de opvolging ervan;
- Het opstellen van nota's over juridische kwesties;
- Het beschikken en ontwikkelen van een algemene en voldoende kennis van het Belgisch nationaal recht (grondwettelijk recht, administratief recht, strafrecht en burgerlijk recht) om gemakkelijk te kunnen onderzoeken en communiceren over gerichte kwesties met specialisten in deze domeinen;
- Het proactief volgen van de ontwikkelingen en veranderingen in de nationale en Europese wetgeving die van invloed kunnen zijn op de aangelegenheden die onder de bevoegdheid van de directie vallen;
- Het opstellen en opvolgen van geschillendossiers (voor de rechtbanken, de Raad van State of het Grondwettelijk Hof) die aan een advocaat zijn toevertrouwd, wanneer ze betrekking hebben op een geschil dat verband houdt met de bevoegdheidsdomeinen van de directie;
- Het resultaatgericht zijn en in staat te zijn om niet-juristen te informeren over juridische richtlijnen of hen te helpen om te voldoen aan de wettelijke vereisten in het kader van hun opdrachten (formalisering van overeenkomsten, ...);
- Het in staat zijn de wettigheid, de samenhang en de uitvoerbaarheid van de regelgeving met betrekking tot de aan de directie gedelegeerde bevoegdheidsdomeinen te controleren.

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 - jurist moeten in het bezit zijn van een master of licentie in rechten.

5.2 Ervaring

- Een goede kennis van publiek en administratief recht 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. 40.468,70 € ; max. 72.044,20 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,7758 op 01/10/2021);
- 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.