

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

Niveau A1 – Attaché – Wetenschappelijk medewerker voor de evaluatie van het welzijns- & gezondheidsbeleid – Observatorium voor Gezondheid en Welzijn (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).

Ze zijn bevoegd voor de uitvoering van het gezondheids- en welzijnsbeleid in het Brussels Gewest en staan ten dienste van:

- Iedereen die gebruik maakt van de gezondheids- en welzijnsinstellingen op het Brussels grondgebied (sociale bijstand, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, ...);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of die behoren tot de Brusselse 'doelgroep' in het kader van de strijd tegen doping;
- Personen die besmet zijn of besmet kunnen worden met een besmettelijke ziekte;
- De eerste lijn (huisartsen, ...) maar ook enkele honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW 's, zorgdiensten, opvangcentra, ...) die actief zijn op het gebied van gezondheid en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

De DVC brengen een honderdtal medewerkers samen in een actieve, tweetalige administratie waarbij veelzijdigheid en dynamiek de sleutelwoorden zijn.

De Diensten van het Verenigd College bestaan uit vier Directies, een Studiedienst en een Communicatiedienst:

- 'Gezondheid & Bijstand aan Personen'; het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': administratieve en financiële controle van instellingen die door de GGC erkend of gesubsidieerd zijn;
- 'Coördinatie & Procedures': transversale ondersteunende diensten voor de andere Directies (HR, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting & Financiën'; het toezicht op de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn'.

Het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad heeft als opdracht de personen, instellingen en diensten die het sociaal en volksgezondheidsbeleid in het Brussels Gewest uitwerken te voorzien van de nodige informatie (voor meer info zie: <https://www.ccc-ggc.brussels/nl/observatbru/accueil>). De specifieke missies zijn:

- Het analyseren van de actuele situatie op het vlak van gezondheid en armoede in het Brussels Gewest en de algemene evoluties over de tijd (voorbeelden van publicaties: Welzijnsbarometer, Zoom op de gemeenten, Gezondheidsindicatoren enz.);
- Het bestuderen van meer specifieke aspecten (voorbeelden: het in kaart brengen van de huisartsenzorg, overmatige schuldenlast, de non take-up van sociale rechten, enz.);
- Het evalueren van het overheidsbeleid en de interventies op vlak van welzijn en gezondheid (voorbeelden: evaluatie van de wijkprojecten voor ouderen, een lokaal diagnose-instrument omtrent welzijn en gezondheid, enz.).

De wetenschappelijk medewerker zal als kwantitatief onderzoeker werkzaam zijn binnen een multidisciplinair team van ongeveer vijftien personen (artsen volksgezondheid, sociologen, psychologen, statistici, sociaalgeografen, epidemiologen, politicologen, economen en administratief assistenten), onder toezicht van het hoofd van het Observatorium.

2. Doelstellingen van de functie

De attaché - wetenschappelijk medewerker zal mee instaan voor de opdrachten van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn die betrekking hebben op de verzameling en analyse van kwalitatief materiaal en de evaluatie van het overheidsbeleid. Hij zal met name werken aan de evaluatie van de lokale welzijns- en gezondheidscontracten (LWGC), een nieuw beleid in het Brusselse Gewest dat een lokale aanpak per wijk beoogt, met als doel de toegang van de burgers-gebruikers tot welzijns- en gezondheidsdiensten te verbeteren.

Hij of zij zal vooral bijdragen aan de:

- Uitwerking van de evaluatie van beleidsmaatregelen en acties op vlak van welzijn en gezondheid;
- Ontwikkeling van de kwalitatieve aanpak binnen de verschillende onderzoeksprojecten die binnen het Observatorium worden uitgevoerd;
- Ontwikkeling van instrumenten ter ondersteuning van de uitvoering van het welzijns- en gezondheidsbeleid.

De onderzoeksmedewerker die belast is met de evaluatie van het sociaal en gezondheidsbeleid zal bijdragen aan de uitvoering van de opdrachten van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn. Zijn vaardigheden zullen op flexibele wijze worden ingezet.

3. Verantwoordelijkheden

Als **wetenschappelijk medewerk(st)er** vereist de functie:

- Het verzamelen en analyseren van informatie op vlak van welzijn en gezondheid;
- Het contextualiseren, schrijven en presenteren van de analyseresultaten;
- Het zoeken naar literatuur en syntheses met betrekking tot de onderzoeksprojecten van het Observatorium;
- Het meewerken aan de activiteiten van het Observatorium naargelang de behoeften en het deelnemen aan de uitvoering van de opdrachten van het Observatorium.

Als **projectleider- of medewerk(st)er** vereist de functie:

- Het vaststellen/voorstellen van projectmethodologieën en de planning daarvan, teneinde te voldoen aan de te bereiken resultaten;
- Het uitvoeren van/deelnemen aan projecten, samenwerken en je plaats innemen binnen het team;
- Het voorstellen van/deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten binnen het Observatorium in te voeren en/of bestaande systemen te verbeteren;
- Het opvolgen van de planning en de tussentijdse en eindresultaten, met inachtneming van de risico's en het budget.

Als **kennisbeheerder** vereist de functie:

- Het verzamelen en verwerven van kennis, het op niveau blijven door de ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en organisatie te volgen, de eigen expertise en die van de collega's vergroten, met name door te zorgen voor een optimale uitwisseling van zijn kennis en van technische en reglementaire veranderingen;
- Het bijdragen aan de oprichting van gegevensbanken en de verbetering van de werkinstrumenten (met name IT-instrumenten);

- Het organiseren van bijeenkomsten voor de uitwisseling van ideeën en informatie, binnen het Observatorium, de administratie of met externe leden;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe verzoeken die een hoog niveau van deskundigheid vereisen (interpretatie van de regelgeving, ...);
- Het zorgen voor de correcte uitwisseling van informatie aan de verschillende externe partners, eventueel in samenwerking met de afdeling Communicatie.

4. Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerkermanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Gestructureerd werken	K	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
K	Informatie opnemen	K	Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling	K	Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K	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;
- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor de functie van attaché - wetenschappelijk medewerker moeten in het bezit zijn van een master of licentiaat, bij voorkeur in de humane wetenschappen (politieke wetenschappen, sociale wetenschappen, economische wetenschappen, volksgezondheid).

5.2 Ervaring

- Opleiding en/of ervaring op het gebied van de verzameling en analyse van kwalitatieve gegevens;
- Opleiding en/of ervaring op het gebied van de evaluatie van het overheidsbeleid;
- Goede redactionele, analytische en synthesevaardigheden;
- Een goede kennis van de Brusselse welzijns- en gezondheidscontext is een pluspunt;
- Ervaring binnen een publieke administratie of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal en het Engels (passief) 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 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.