

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

Niveau A1 - Arts – Directie Gezondheid en Bijstand aan personen

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 alle Brusselaars:

- 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 en een Studiedienst:

- 'Gezondheid en Bijstand aan personen';
- 'Controle': administratieve en financiële controle van instellingen die door de GGC erkend of gesubsidieerd zijn;
- 'Coördinatie en Procedures': transversale ondersteunende diensten voor de andere Directies (HR, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën';
- het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn', een studiedienst.

De Directie 'Gezondheid en Bijstand aan personen' verenigt verschillende beroepsprofielen: juristen, artsen, verpleegkundigen, gezondheidsspecialisten,... werken naast elkaar. Haar missie is te werken aan een kwalitatief hoogstaand systeem van Gezondheidszorg en Bijstand aan personen, toegankelijk voor iedereen in Brussel.

Deze Directie bestaat uit verschillende afdelingen:

- Bijstand aan personen (daklozen, sociale bijstand, opvang van mensen van buitenlandse afkomst en integratieproces, re-integratie van gevangenen, jeugdhulpverlening, filmcontrole,...);
- Eerste lijn & Ambulante zorg, Preventieve geneeskunde (anti-doping, vaccinatie,...) & Overdraagbare aandoeningen;
- Zorginstellingen (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, instellingen voor sociale woningbouw).

De arts zal nauw samenwerken met de Directeur 'Gezondheid en Bijstand aan personen' alsook met de eerste attaché deskundige – coördinator van de afdeling 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare aandoeningen'.

2. Doelstellingen van de functie

De arts van de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan personen' zal belast zijn met:

- Het actief, autonoom en in samenwerking met een multidisciplinair team bijdragen aan de ontwikkeling en de operationele uitvoering van het onderdeel 'Gezondheid' binnen de competenties die aan de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan personen' van de GGC toevertrouwd zijn;
- Het, meer in bijzonder, bijdragen aan de ontwikkeling en het beheer van het beleid op het gebied van eerstelijnszorg en de preventieve geneeskunde (beheer en controle van aangifteplichtige ziektes, opsporing van ziektes zoals kanker, bestrijding van doping, gezondheidsmonitoring, het verband tussen milieu en gezondheid,...).

3. Verantwoordelijkheden

Als **arts** van de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan personen' vereist de functie:

- Het bijdragen tot de ontwikkeling en de operationele uitvoering van het gezondheidsbeleid in het Brussels Gewest;
- Het deelnemen aan overleg met de sectoren waarvoor de GGC bevoegd is;
- Het ontwikkelen van de kennis van de sectoren waarvoor de GGC bevoegd is en van de wetenschappelijke ontwikkelingen met betrekking tot de prioriteiten en strategieën die op het vlak van Gezondheid vastgesteld zijn voor de Directie.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Het actualiseren en bijhouden van de eigen expertise door het verzamelen en analyseren van bestaande informatie, inclusief de geldende wet- en regelgeving;
- Het samenbrengen van verschillende deskundigen om een studierapport op te stellen op basis van gedebatteerde en geargumenteerde gegevens en kruisverwijzingen;
- Het geven van gefundeerd technisch advies en aanbevelingen om de Directie te informeren bij het bereiken van de strategische doelstellingen;
- Het voorstellen van projectmethodologieën als reactie op de te bereiken resultaten of om geconstateerde problemen of tekortkomingen op te lossen en deelnemen aan de ontwikkeling van een beleid op basis van projectresultaten en de verzameling van informatie (ervaringen, statistieken,...);
- Het houden van toezicht op gerelateerde wetgeving of wetgeving van andere entiteiten (internationaal, federaal, federaal) en op initiatieven die op andere machtsniveaus worden genomen, om ofwel te anticiperen op maatregelen die een impact kunnen hebben op de bevoegdheidsdomeinen van de Directie, of om inspiratie te putten uit goede praktijken;
- Het deelnemen aan missies aangaande de informatie, de controle en de evaluatie van de bewuste bevoegdheden, het deelnemen aan vergaderingen door het presenteren van analyses, statistieken, technische gegevens en adviezen;
- Het zorgen voor de algemene ontwikkeling van de eigen expertise en kennis door deel te nemen aan werkgroepen en symposia;
- Het delen van de kennis met collega's, deze doorgeven om bij te dragen aan de ontwikkeling van de expertise van de dienst en de samenhang van het handelen.

Als **gegevensbeheerder** 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 technische en reglementaire kennis en 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 de Directie, 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.

Als **projectleider of medewerker** vereist de functie:

- Het vaststellen / voorstellen van projectmethodologieën de planning daarvan om te voldoen aan de te bereiken resultaten;
- Het uitvoeren van / deelnemen aan projecten, door samenwerking en integratie binnen het team;
- Het voorstellen van / deelnemen aan projecten om nieuwe beheerinstrumenten binnen de Directie in te voeren en/of bestaande systemen te verbeteren;
- Het opvolgen van het schema en de tussentijdse en eindresultaten, met risicobeheersing en respect voor het budget.

4. Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerksmanagement		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 een functie als arts moeten in het bezit zijn van een diploma Genees- heel- en verloskunde of een master Geneeskunde (huisarts).

5.2 Ervaring

- Kennis van de verschillende bevoegdheidsdomeinen van de administratie op medisch vlak is een pluspunt;
- Kennis en/of deskundigheid op het gebied van publieke administratie of binnen een publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A111 [min. 47.008,74 € ; max. 81.921,01 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,7410 op 01/04/2020);
- Wachttoelage voor actieve (als hiervan sprake is) en passieve wacht;
- Artsenpremie;
- 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.