

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

Niveau A1 – Attaché – Deskundige crisisbeheer en noodplanning – Directie Gezondheid & Bijstand aan personen – Afdeling Preventieve geneeskunde & Overdraagbare ziekten

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 van de GGC bestaan uit vier Directies en een Studiedienst:

- 'Gezondheid & Bijstand aan personen';
- '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 en Financiën';
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn', een studiedienst.

De Directie 'Gezondheid & 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 attaché 'deskundige crisisbeheer en noodplanning' zal nauw samenwerken met de directeur 'Gezondheid & Bijstand aan personen' en de eerste attaché deskundige – coördinator van de afdeling 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare ziekten'.

2. Doelstellingen van de functie

De attaché 'deskundige crisisbeheer en noodplanning' zal één van de onmisbare schakels zijn in de afdeling 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare ziekten' binnen de Directie 'Gezondheid & Bijstand aan personen'. Zelfs bij het werk in teamverband, zullen de acties altijd in lijn zijn met die van de eerste attaché deskundige – coördinator van de afdeling 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare ziekten', voor wie de attaché een steun en toeverlaat zal zijn. De opdracht zal erin bestaan de acties van de administratie te optimaliseren wanneer deze ten dienste van de gezondheid in Brussel optreedt.

Werkzaam binnen een kleine administratie, heeft de attaché 'deskundige crisisbeheer en noodplanning' een aanleg voor veelzijdigheid en een voorkeur voor verantwoordelijkheid.

De doelstellingen zijn voornamelijk:

- Het beheren van de contracten en het coördineren van de relaties met de verschillende actoren en partners (gemeenten, mobiele multidisciplinaire teams, lokale actoren, gezondheids- en zorgsector, ...);
- Het zorgen voor en permanente en rigoureuze opvolging van de planning van de pandemieën/epidemische uitbraken voor het Brussels Gewest, in structurele samenwerking met de Hoge ambtenaar die bevoegd is voor de coördinatie van noodplannen;
- Het ontwikkelen van relevante partnerschappen en het opstellen van noodplannen en protocollen om de te nemen maatregelen in geval van crisissituaties te organiseren;
- Het ondersteunen van de dagelijks doelstellingen van de afdeling 'Preventieve geneeskunde & Overdraagbare ziekten';
- Het bijdragen aan de vaststelling, uitvoering en opvolging van een beleid aangaande de preventie van overdraagbare ziekten.

3. Verantwoordelijkheden

Als **deskundige crisisbeheer en noodplanning** vereist de functie:

- Het deelnemen aan de uitvoering van crisisplannen door het gehele crisisproces te begeleiden (preventie, voorbereiding, planning, reactie, feedback, post-crisis, evaluatie, opleiding);
- Het onderhouden van een permanente dialoog, in de vorm van formele (vergaderingen) of informele contacten met de autoriteiten, instellingen en de bevoegde interne en externe diensten, door middel van contacten met hun administraties, studiediensten, ...;
- Het deelnemen aan de ontwikkeling van samenwerkingsverbanden met externe partners (publieke en private) om zowel crisissen te voorkomen als om bij te dragen aan de oplossing ervan;
- Het op de hoogte blijven van de inhoud van discussies die binnen andere instanties plaatsvinden en deze te ondervragen over zaken die de uitvoering van de doelstellingen van dienst kunnen ondersteunen en sturen;
- Het in kaart brengen van interne en externe actoren, hun mobilisatie aangaande de aspecten van crisis en bedrijfscontinuïteit structureren, het definiëren van soorten crisis (op basis van gezondheidscriteria, openbare orde, ...);
- Het bijdragen tot de coördinatie van het crisisbeheer door te elpen bij het ontwerpen en operationaliseren van de verschillende beheersinstrumenten (situatierapport, alarmering, bewaking, ...) en door activiteiten te ontwikkelen in de vorm van een gestructureerd, gedetailleerd en tijdsgebonden actieplan waarbij rekening gehouden wordt met de middelen die geactiveerd moeten worden;
- Het toezicht houden op het beheer van alle onderdelen (organisatorisch, menselijk, logistiek, ...) van de crisisacties volgens de behoeften, door een collectieve analyse en expertise op te bouwen;
- Het zorgen voor de coördinatie van de besluitvormingsbijeenkomsten in noodsituaties en de informatie van alle partijen organiseren.

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 volgen van 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 kennis met collega's om bij te dragen aan de ontwikkeling van de deskundigheid van de afdeling en aan de samenhang van de acties.

Als **informatiebeheerder** 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 **contactpersoon** vereist de functie:

- Het optreden als gesprekspartner op het bevoegdheidsgebied, om alle belanghebbenden (ministeriële kabinetten, administratie of andere overheden en sectoren) te informeren over de wijze van uitvoering van de wetgeving, procedures en de daaruit voortvloeiende financiering;
- Het beantwoorden van vragen van ministeriële kabinetten, de andere diensten van de administratie en andere overheden.

Als **teamgenoot** vereist de functie:

- Het al samenwerkend aannemen van een ondersteunende houding om een positieve teamgeest te bevorderen;
- Het samenwerken door de sterke punten van iedereen te waarderen om zo optimaal mogelijk te kunnen werken;
- Het actief bijdragen aan het dynamisch functioneren van het team door te zorgen voor een goede taakverdeling.

4. Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		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 attaché 'deskundige crisisbeheer en noodplanning' moet :

In het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of een master.

5.2 Ervaring

Wordt beschouwd als belangrijke pluspunt:

- Een diploma in risico- en crisisbeheer, multidisciplinair beheer van uitzonderlijke situaties.

Worden beschouwd als pluspunten:

- Kennis van de epidemiologische aangelegenheden;
- Ervaring op het gebied van crisisbeheer of noodplanning;
- Ervaring op het gebied van publieke administratie of binnen een publieke administratie;
- Kennis van de tweede Brusselse taal.

6. Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 39.675,65 € ; max. 70.632,37 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,7410 op 01/04/2020);
- 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.