

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

Niveau B – Sociaal assistent – Directie Controle – Dienst Administratieve controle

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': verlenen en vernieuwen van erkenningen aan instellingen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, enz.;
- 'Controle';
- '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 'Controle' verenigt verschillende beroepsprofielen: verpleegkundigen, dokters, sociaal assistenten, financiële controleurs, verdeeld over de twee diensten die verantwoordelijk zijn voor de administratieve en financiële controle van de instellingen die onder de bevoegdheid van de Diensten van het Verenigd College en Iriscare (een andere administratie van de GGC) vallen. Deze Directie maakt integraal deel uit van de DVC, maar werkt voor beide administraties.

Deze Directie bestaat uit twee diensten:

- 'Administratieve controle': dienst die belast is met de controle op de naleving van de erkenningsnormen van de door de GGC erkende instellingen (thuishulp, bejaardentehuizen, ziekenhuizen, centra en diensten voor persoonlijke bijstand,...) en het opstellen van controlerapporten voor de diensten van erkenningsbeheer;
- 'Financiële controle': dienst die verantwoordelijk is voor het algemeen financieel toezicht op de door de GGC erkende sectoren en instellingen, alsook voor de financiële controle van de erkenningen en vergunningen of subsidiedossiers. Deze dienst zorgt ook (in samenwerking met Iriscare) voor de financiële opvolging van de kinderbijslagfondsen, alsook voor de organisatie van de werkzaamheden van het kredietcomité van de GGC en de analyse van de financiële indicatoren in het kader van de opvolging van de beheerscontracten.

De sociaal assistent zal werken in de dienst 'Administratieve controle', in samenwerking met de eerste attaché die verantwoordelijk is voor de Dienst 'Administratieve controle' en de Directeur 'Controle'.

2. Doelstellingen van de functie

De sociaal assistent bij de Directie 'Controle' zal verantwoordelijk zijn voor:

- Het actief bijdragen, in samenwerking met een multidisciplinair team en onder het gezag van het Diensthoofd Administratieve controle, aan de ontwikkeling en operationele implementatie van de competenties die overgedragen zijn aan de Dienst 'Administratieve controle' binnen de Directie 'Controle' van de Diensten van het Verenigd College;
- Meer in het bijzonder bijdragen aan de controles in erkende instellingen om de naleving van de normen te verifiëren aan de hand van de toepasselijke bestaande wetgeving: rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen, bejaardentehuizen, thuisondersteunende diensten en wooncomplexen, dagverblijven, thuiszorg, ondersteuningscentra, centra en diensten voor volwassenen in moeilijkheden, gehandicaptencentra- en diensten,...

3. Verantwoordelijkheden

Als **sociaal assistent en controleur** vereist de functie:

- Het controleren van de naleving aangaande de erkennings- en hygiënenormen aan de hand van de bestaande federale en communautaire wet- en regelgeving die van toepassing is op de instellingen;
- Het voorbereiden en plannen van controlebezoeken;
- Het uitvoeren van de controle volgens de op voorhand door de dienst vastgestelde nauwkeurigheidsgraad;
- Het oplijsten van de tijdens de controle waargenomen elementen in objectieve rapporten die bestemd zijn voor de DVC en Iriscare;
- Het begeleiden en adviseren van de instellingen tijdens de controles om de naleving van de te respecteren normen te vergemakkelijken.

Als **adviseur** vereist de functie:

- Het begeleiden, informeren en formuleren van volledige en duidelijke adviezen op opinies;
- Het onderhouden van interacties met interne en externe partners, de communicatie aanpassen aan de gesprekspartner en hiervoor het meest geschikte communicatiekanaal gebruiken;
- Het informeren van de interne partners (DVC en Iriscare) over moeilijkheden bij de toepassing van de wet- of regelgeving en de in de praktijk opgedane ervaring gebruiken ten behoeve van deze interne partners, met name bij de aanpassen van de wet- of regelgeving.

Als **administratief medewerker** vereist de functie:

- Het uitvoeren van de administratieve taken met betrekking tot de verschillende bevoegdheidsgebieden van de dienst op methodische wijze en volgens de ontvangen instructies, teneinde bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienst;
- Het beheren van de administratieve verwerking van de dossiers en het actualiseren van de dossiers om bij te dragen tot een ordelijke, optimale en efficiënte werking van de dienst;
- Het deelnemen aan verschillende projecten of werksessies die door de dienst worden uitgevoerd;

- Het zorgen voor administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bij de organisatie van vergaderingen (vergaderzaal en materiaal reserveren, opstellen van notulen,...) of andere dienstactiviteiten.

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
K	Informatie analyseren	K	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie opnemen		Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		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 sociaal assistent moeten in het bezit zijn van een gegradueerde/professionele bachelor 'sociaal werk'.

5.2 Ervaring

- Kennis van de verschillende bevoegdheidsdomeinen van de administratie in sociale materie 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 B101 [min. 28.667,31 € ; max. 51.056,57 €] 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.