

////////////////////////////////////
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

zoekt 2 beheerders voor de Sociale Kaart

contractueel
Niveau: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: **Leuven en Brugge**
Vacaturenummer: VT 640

////////////////////////////////////
1. DE VACATURE IN HET KORT

Het Departement WVG heeft momenteel 2 vacatures (één voor standplaats Leuven en één voor standplaats Brugge) voor de functie van beheerder Sociale Kaart bij de afdeling Beleidsinformatie, Communicatie en Kennis (BICK).

FUNCTIECONTEXT

Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin is een entiteit van de Vlaamse overheid. We hebben een brede waaier aan opdrachten, we doen onder meer:

- het voorbereiden, monitoren en opvolgen van beleidsinitiatieven;
- het erkennen, subsidiëren en inspecteren van zorgvoorzieningen;
- het informeren, opvolgen en begeleiden van daders en slachtoffers in opdracht van de gerechtelijke en/of administratieve overheden;
- het aanbieden van ondersteunende diensten (IT, financieel, logistiek, personeel,...) aan onze personeelsleden.

We doen nog zoveel meer, maar bij alles wat we doen, staat onze missie centraal: **"Het Departement WVG bouwt mee aan zorgzaam samenleven"**.

Samen met Jongerenwelzijn en Kind & Gezin (agentschap Opgroeien), agentschap Zorg en Gezondheid, Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, OPZ(C) Geel en Rekem en het Vlaams Agentschap voor de Uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid vormen we het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin binnen de Vlaamse overheid.

De afdeling Beleidsinformatie, Communicatie en Kennis:

- bouwt het informatiebeleid uit voor het departement ten einde beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -opvolging en -evaluatie te optimaliseren

- staat in voor de advisering en uitvoering van de digitalisering en ICT-instrumenten voor het departement, en coördineert de ICT-basisuitrusting voor het departement
- bouwt de beleidsmonitoring verder uit ten einde de managementaccounting van het departement te concretiseren en de relevante indicatoren ter beschikking te stellen
- coördineert het wetenschappelijk onderzoek als instrument van beleidsevaluatie voor het beleidsdomein
- bouwt het communicatiebeleid van het departement uit en ondersteunt de afdelingen bij hun communicatie
- coördineert het magazine [Weliswaar](#) (op papier en online)
- biedt de [Sociale Kaart](#) aan als instrument om het aanbod van zorgvoorzieningen en zorgverstrekkers (= zorgaanbieders) op een gerichte manier te vinden
- biedt de [Rechtenverkenner](#) aan als instrument om het aanbod van sociale rechten door verschillende overheden voor burgers en kwetsbare groepen in een online overzicht terug te vinden
- stelt documentaire informatie binnen het beleidsdomein ter beschikking via online diensten en een bibliotheek
- coördineert de klachtenbehandeling voor het Departement WVG en is aanspreekpunt voor de gecoördineerde rapportering van het beleidsdomein WVG
- verzorgt het secretariaat van de beleidsraad WVG
- staat in voor de implementatie van de principes van de veilige gegevensdeling in WVG

De afdeling bestaat uit 5 teams:

- Het **team Beleidsmonitoring** focust zich voornamelijk op het ontsluiten van informatie voor de opvolging, monitoring en ondersteuning van het Departement WVG en bij uitbreiding het beleidsdomein WVG.. Dit gebeurt in samenwerking met interne en externe partners door het omvormen, integreren, koppelen en modelleren van data.
- Het **team Kennis** werkt proactief mee aan de ontwikkeling, uitvoering, opvolging, evaluatie en bijsturing van het beleid van de Vlaamse overheid binnen het beleidsdomein WVG. Dit doen we samen met de verschillende afdelingen van het departement, de agentschappen en in dialoog met de partners op het terrein.
- Het **team Informatie** verleent advies en werkt voorstellen uit over de uitbouw van een geïntegreerd informatiebeleid om de beleidsvoorbereiding, -opvolging, -uitvoering en -evaluatie te optimaliseren. Daarnaast ontwikkelt en beheert het team de ICT-instrumenten om de uitvoering van het informatiebeleid door de agentschappen en het werkveld te faciliteren. Tot slot coördineert het team de ICT-basisuitrusting voor het ministerie WVG, de uitvoering van de raamovereenkomst met deze dienstverlener en het Facilitair Bedrijf.
 - Het **subteam Sociale Kaart** staat in voor het beheer van de [Sociale Kaart](#).
- Het **team Communicatie** ontwikkelt onder meer communicatiestrategie, websites, nieuwsbrieven.
- Het **team Administratieve ondersteuning** zorgt voor de administratieve ondersteuning in verschillende domeinen voor verschillende afdelingen.

De functie situeert zich binnen het subteam Sociale Kaart en rapporteert aan de teamverantwoordelijke.

2. TAKENPAKKET

2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vanuit een specialisatie professioneel advies of begeleiding geven aan klanten **met als doel** deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag.

Het product Sociale Kaart, in samenspraak met de coördinator Sociale Kaart, in eigen regio verder uitbouwen voor professionelen en burgers, zorgen dat deze doelgroepen kwaliteitsvolle gegevens vinden en weten op welke manier ze het product kunnen gebruiken om hun zorgvragen te beantwoorden en hun dagelijkse werking te ondersteunen. Het team sociale kaart versterken met jouw inhoudelijke kennis over de gezondheidszorgberoepen.

2.2 RESULTAATGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatgebieden bestaan:

1. Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Probleemanalyse</p> <p>Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoudelijke denkoefeningen op een gestructureerde manier aanpakken en oplossen - Analyseren hoe wijzigingen in de zorgsector impact hebben op het product sociale kaart - Afgebakende deelprojecten ('werkpakketten') in samenwerking met de coördinator uitvoeren - Opdrachten zelfstandig uitvoeren, prioriteiten bepalen en hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden
<p>Informatie en advies</p> <p>Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interactie voorzien met sectorale collega's, het werkveld en zorgaanbieders die opgenomen zijn in de sociale kaart - Vragen en opmerkingen van interne en externe gebruikers van de sociale kaart opvolgen ('helpdesk-functie') - Proactief de mogelijkheden van lokale en sectorale sociale kaarten bekend maken en implementeren
<p>Begeleiding en opvolging</p> <p>Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meewerken aan het vorm geven van het beleid in samenspraak met de coördinator

<p><i>Context:</i> <i>Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.</i></p>	
<p>Rapportering</p> <p>Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren van acties m.b.t. wijzigingen en kwaliteitsverbetering aan de gegevens van de eigen regionale sociale kaart met als doel een statusoverzicht bij te houden van de volledigheid en actualiteitsgraad van het databestand
<p>Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie</p> <p>Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De deskundigheid over de sociale kaart bevorderen door zelf toelichting te geven over de werking van de sociale kaart (bij lokale besturen, zorgaanbieders, eerstelijnszones, onderwijsinstellingen ...) - Wervende contacten leggen bij zorgaanbieders om hen aan te zetten hun eigen gegevens in de databank te beheren - De sociale kaart ruim bekend maken op evenementen gerelateerd aan zorg en welzijn in eigen regio
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe inhoudelijke tendensen en wetgeving in de ruime welzijns- en gezondheidssector opvolgen en kunnen omzetten naar sociale kaartstructuur - Kennis van de specifieke organisatie van de gezondheidszorgberoepen - Een netwerk uitbouwen bij sectorale collega's en het werkveld om te kunnen inspelen op vragen en behoeftes m.b.t. sociale kaart ("vinger aan de pols") - Functionaliteiten van het product kunnen doorgronden en uitleggen
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eindverantwoordelijkheid nemen over de kwaliteit van de sociale kaart in de eigen regio en acties opzetten om die kwaliteit steeds te verbeteren - Instructies en databankwerk correct en efficiënt uitvoeren

3. PROFIEL

3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden¹:

- Je hebt een **bachelordiploma** of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- Specifieke beroepservaring is niet vereist, maar indien je **beroepservaring** kan aantonen met betrekking tot informatie- en communicatiebeheer, is dit een pluspunt.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

3.2 COMPETENTIES

3.2.1 Technische competenties

Je beschikt over onderstaande technische vaardigheden of je bent bereid deze op korte termijn te verwerven.

- Brede kennis van de sociale sector om de regionale sociale kaart inhoudelijk te kunnen opvolgen;
- Grondige kennis van het product Sociale Kaart;
- Goede kennis van de organisatie van de gezondheidszorgberoepen;
- Zelfstandig project- en planmatig kunnen werken;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden (o.a. vorming geven, syllabus schrijven, presentatie aanpassen aan doelgroep...);
- Grondige kennis van courante ICT-toepassingen zoals SharePoint en Office 365;
- Internet- en informatievaardig zijn.

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandidideren.

3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- Communiceren: Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- Inleving: Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)
- Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- Netwerken: Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)
- Analyseren: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

3.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

4. AANBOD

- Je krijgt een **contract van onbepaalde duur**.

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
 - Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (B1). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 MODULE 1: eerste screening

5.1.1 CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden zoals vermeld in hoofdstuk 3.1. voldoet.

De cv-screening vindt plaats in de week van 13 november 2019 (periode onder voorbehoud).

5.1.2 Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je relevantie van je beroepservaring

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de bovenstaande criteria én wie behoort tot de **8 hoogst scorende kandidaten**, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

5.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een competentiescreening worden volgende competenties bevestigd:

- **Verantwoordelijkheid nemen (2):**
- **Communiceren (2)**
- **Inleving (2)**
- **Netwerken (2)**
- **Analyseren (2)**
- **Klantgerichtheid (2)**

Een extern selectiekantoor neemt deze screening af.

Deze module is **eliminerend**. kandidatuur krijgt een beoordeling 'gunstig' of 'ongunstig' op basis van het verkregen totaalbeeld. Enkel wie een gunstige beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats in één van de kantoren van het extern kantoor in de week van 18 november en de week van 25 november 2019 (periode onder voorbehoud).

5.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek (optioneel met case) beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is **eliminerend** en vindt plaats in Brussel op 2 december 2019 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt gerangschikt in volgorde van geschiktheid en opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden,

ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

5.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

6.HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **vrijdag 8 november** 2019.

- bij voorkeur via mail naar solliciteren.wvg@vlaanderen.be. Vermeld in het onderwerp van je mail of brief de vacaturetitel en het vacaturenummer.
- of per post naar: Departement WVG, afdeling HRO, Koning Albert II laan, nr. 35, bus 30, 1030 Brussel

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als:

- je het sollicitatieformulier gebruikt;
- je je kandidatuur uiterlijk op **8 november** naar ons stuurt (de datum van de poststempel of de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be. Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij solliciteren.wvg@vlaanderen.be.

7.HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Als je bijkomende uitleg over de functie-inhoud wil, kun je contact opnemen met:

Patricia Werbrouck

Teamverantwoordelijke subteam Sociale Kaart
Afdeling Beleidsinformatie, Communicatie en Kennis
patricia.werbrouck@vlaanderen.be

T 02 553 35 74

M 0498 94 60 36

Als je bijkomende uitleg over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Nancy Toussaint

Selectieverantwoordelijke

nancy.toussaint@vlaanderen.be

T 02/ 553 31 33

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wenst, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

8.FEEDBACK?

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind december 2019.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar nancy.toussaint@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

9.RESERVE EN GELDIGHEID?

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een **geldigheidsduur van 1 jaar** en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als Beheerder sociale kaart. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor deze functie. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

Het is evident dat je eenmaal in dienst in de functie niet langer tot de reserve behoort.