

Functieomschrijving stafmedewerker welzijn

Hoofddoel van de functie

De stafmedewerker welzijn neemt vanuit zijn/haar deskundigheid een inhoudelijk verdiepende opdracht op binnen het team. Hij/zij stelt zijn/haar expertise ter beschikking van het bestuursorgaan, de directeur en de collega's van VIVEL, de zorgraden en andere stakeholders uit het netwerk van VIVEL.

De stafmedewerker welzijn is samen met twee andere collega's aanspreekpunt voor het thema welzijn

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Verbinden van welzijn en zorg

Kerntaken:

- Een brede kijk op welzijn, welzijnsthema's hebben en ze in een breder kader kunnen plaatsen om van daaruit verbanden te leggen naar zorg en andere domeinen (health in all policies)
- Het belang van goede duurzame samenwerkingen erkennen en bewerkstelligen
- Duurzame samenwerkingen tussen zorg en welzijn uitbouwen met als einddoel geïntegreerde zorg
- Thema's in een breder (beleidsmatig) kader plaatsen
- Flexibel en concreet inspelen op actuele noden, thema's,... en bereid zijn om waar nodig snel bij te sturen en schakelen.

Resultaatsgebied 2: Onderzoek

Kerntaken:

- Analyseren van een dossier
 - Opzoeken van en linken aan (inhoudelijke, wetenschappelijke en/of juridische) onderbouwing
- Onderzoeksresultaten en bevindingen kernachtig kunnen samenvatten .

Resultaatsgebied 3: Advies en ondersteuning

Kerntaken:

- Formuleren van een toegankelijk en onderbouwd advies
- Samenbrengen en ontsluiten van informatie en op een actieve manier ter beschikking stellen
- Antwoorden op vragen van verschillende stakeholders
- Ondersteunen/adviseren van concrete acties die ondernomen worden binnen het expertisedomein met oog voor kwaliteitsprincipes

Resultaatsgebied 4: Beleid

Kerntaken:

- Ondersteunen van het beleidsdenken binnen VIVEL vanuit de eigen expertise en met oog voor het breder belang
- Ondersteunen van het beleidsdenken binnen de zorgraden vanuit de eigen expertise en met oog voor het breder belang
- Introduceren en implementeren van kwaliteitsdenken in de werking van VIVEL en de Zorgraden

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

Kwaliteitsgericht

Je doet er alles aan om de thema's die je worden toevertrouwd op een kwalitatieve wijze te analyseren en te adviseren. Je maakt gebruik van betrouwbare gegevens
Je denkt vanuit de insteek kwaliteit en bent in staat je zelf en je eigen werk te evalueren en bij te sturen in functie van verbetering.

Klantgerichtheid

Je staat ter beschikking van verschillende soorten klanten van jouw functie (medewerkers en bestuurders VIVEL, externe klanten, organisaties, overheden...).

Nauwkeurigheid

Je gaat nauwkeurig en zorgvuldig om met de verzameling, verwerking en aanlevering van gegevens.

Communicatieve vaardigheden

Je bent in staat om in helder en correct Nederlands te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.

Integriteit

Je blijft, ook onder druk, serieus en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog. Je past de ethische code zoals onderschreven door VIVEL toe in de uitvoering van je opdrachten.

Resultaat- en oplossingsgericht

Je doet er alles aan om de beoogde doestellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.

Samenwerken

Je werkt vlot samen met verschillende partijen binnen en buiten VIVEL.

Flexibel

Je kan vlot schakelen tussen opdrachten en houdt rekening met frequente en ingrijpende wijzigingen binnen de organisatie.

Stressbestendigheid

Je kan een gezonde dosis stress aan maar kan ook begrenzen waar nodig.

Vaktechnische competenties:

Je beheerst de veelgebruikte Microsoft toepassingen (OneNote, Excel, Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Forms...).

Je kent de principes van klachtenbehandeling en past ze toe.

Je kent de basis van de regelgeving rond overheidsopdrachten.

Je kent de basisprincipes van de AVG (GDPR).

Je kent de basisprincipes van opmaak, uitrol en opvolging rond impactgericht beleid voeren.