



## Functieomschrijving stafmedewerker ICT, eGezondheid en eWelzijn

### Hoofddoel van de functie

De stafmedewerker ICT, eGezondheid en eWelzijn heeft vanuit zijn/haar deskundigheid een ondersteunende opdracht op vlak van ICT, binnen het team. Daarnaast heeft hij/zij ook een inhoudelijke verdiepende opdracht op vlak van eGezondheid en eWelzijn. Hij/zij stelt zijn/haar expertise ter beschikking van het bestuursorgaan, de directeur en de collega's van VIVEL, de zorggraden en andere stakeholders uit het netwerk van VIVEL.

De focus van dit nieuwe profiel ligt op interne ICT-werking en processen alsook op eGezondheid en eWelzijn.

### Functie-inhoud

#### Resultaatsgebied 1: ICT

De stafmedewerker heeft een ondersteunende opdracht op het vlak van ICT binnen het team.

##### Kerntaken:

- Het op projectmatige basis introduceren van nieuwe technologieën en applicaties (waaronder een CRM, CMS, BI tool, LMS, ...) in de organisatie
- Het waar nodig aantrekken en opvolgen van externe expertise op vlak van ICT
- Het ondersteunen van de ICT-werking en de digitale processen binnen de organisatie
- Het ondersteunen bij het gebruik van applicaties binnen de organisatie
- De link vormen met onze externe ICT-partner, die tevens onze ICT-servicedesk is
- Meewerken aan de ontwikkeling en het geven van opleidingen op het vlak van ICT
- Een brede kijk ontwikkelen op digitale processen in gezondheids- en welzijnssectoren, met oog voor het multidisciplinaire karakter van het aanbod, de intersectorale samenwerking en de centrale positie van de PZON

#### Resultaatsgebied 2: eGezondheid en eWelzijn

In samenwerking en afstemming met de andere collega stafmedewerker eGezondheid en eWelzijn, is hij/zij verantwoordelijk voor een aantal domeinen

##### Kerntaken:

- Ontwikkelen van een brede kijk op het eGezondheids- en eWelzijnslandschap
- Opvolgen van de externe servicedesk eGezondheid en eWelzijn
- Toepassen en vormgeven van de wet op de overheidsopdrachten in het kader van het kennisdomein eGezondheid en eWelzijn



- Deelnemen aan de projectgroep eGezondheid en eWelzijn en zijn werkgroep(en)
- Deelnemen aan externe overlegmomenten rond eGezondheid en eWelzijn (digitaal zorg- en ondersteuningsplan, Recip-e, VIDIS van het RIZIV, Vitalink, eHealthplatform)
- Meewerken aan de ontwikkeling en het geven van opleidingen op het vlak van eGezondheid en eWelzijn. Dit aan de zorg- en welzijnsactoren in de eerste lijn
- Signaleren van noden voor een opleidings- en ondersteuningsaanbod rond eGezondheid- en eWelzijn naar de PZON en mantelzorger
- Het verspreiden van informatie over eGezondheid en eWelzijn naar de zorggraden

### Resultaatsgebied 3: Advies en ondersteuning

Adviseren en ondersteunen van bestuursorgaan, directie, teamleden en zorggraden binnen de domeinen ICT, eGezondheid en eWelzijn.

Kerntaken:

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

## Competentieprofiel

*Kerncompetenties:*

### **Kwaliteitsgerichtheid**

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.

### **Projectmanagement**

Je pakt projecten systematisch aan en met oog voor verschillende insteken (inhoudelijk, budgettair, klantgericht...) en stakeholders

### **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. Je bent didactisch onderlegd.

### **Integriteit**

Je blijft, ook onder druk, serene 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 oplossingsgerichtheid**

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 hebt kennis van de Microsoft 365 Azure omgeving of je wilt je daar alleszins in verdiepen.

Een plus is kennis van databanken en rapportering.

Je kent de principes van projectmanagement 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.