
FUNCTIEBESCHRIJVING

Stafmedewerker Voorzieningenbeleid PGJO Consultatiebureaus en -artsen

Functiefamilie organisatie ondersteunend

Voor akkoord

Naam HR:

Datum:

Handtekening:

Naam functiehouders: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élke jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien drie waarden voorop: **teamspirit, in de voorlinie voor gelijke kansen, duurzame banden smeden**. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteer je?	Je maakt deel uit van het team voorzieningenbeleid PGJO. Je rapporteert aan de leidinggevende van het team voorzieningenbeleid PGJO en functioneel aan de collega stafmedewerkers van het team.
Welke functies rapporteren aan jou?	De klantenbeheerders consultatiebureaus en consultatiebureau-artsen rapporteren functioneel aan de stafmedewerker.

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):	/
--	---

Budgetten (met vermelding van het type impact dat je daarop hebt):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/

2. Doel van de functie

Als stafmedewerker ben je verantwoordelijk voor de kwalitatieve opvolging van de consultatiebureaus en consultatiebureau-artsen binnen de opdrachten van voorzieningenbeleid. Je werkt daartoe samen met en begeleidt functioneel de betrokken klantenbeheerders en je werkt samen met de afdelingen en teams die instaan voor de operationele dienstverlening.

3. Resultaatgebieden

Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatgebieden:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse communicatie (Proactief) analyseren van de behoeften van van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van knelpunten en structurele aandachtspunten in de erkennings-, subsidiërings- en vergoedingsprocessen voor consultatiebureaus en consultatiebureau-artsen. • Analyseren van terugkerende klachten, handavingsdossiers en Zorginspectie-rapporten om patronen en verbeterkansen te identificeren. • Detecteren van ondersteuningsnoden bij klantenbeheerders in functie van correcte en uniforme toepassing van regelgeving. • Capteren van signalen uit de sector (organisatoren, artsen) die relevant zijn voor procesverbetering of beleidsinput. • ...
Dienstverlening uitbouwen en/ of optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mee uitwerken, afstemmen en bijsturen van de dienstverlening rond erkenning, subsidiëring en vergoeding van consultatiebureaus en consultatiebureau-artsen.

<p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel consultatiebureaus, consultatiebureau-artsen en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p> <p><i>Context: in overleg en in samenwerking met collega's (ook van andere afdelingen) en het lijnmanagement.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van een uniforme en correcte toepassing van processen door klantenbeheerders. • Ondersteunen van een gestroomlijnde samenwerking tussen de afdelingen en teams die instaan voor de operationele dienstverlening in functie van een coherente dienstverlening. • Initiëren en opvolgen van verbeteracties naar aanleiding van vastgestelde knelpunten of wijzigingen in regelgeving. • ...
<p>Werkinstrumenten</p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mee uitwerken en actualiseren van procedures en richtlijnen inzake erkenning, subsidiëring, vergoedingen en handhaving. • Verduidelijken van interpretatiekaders voor regelgeving en administratieve processen. • Ondersteunen bij het correct gebruik van systemen voor dossieropvolging, prestaties, vergoedingen en rapportering. • Bijdragen aan het verfijnen van werkafspraken tussen klantenbeheer, staf en andere betrokken diensten. • ...
<p>Adviesverlening</p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungere als inhoudelijk aanspreekpunt voor klantenbeheerders bij complexe dossiers, bijzondere situaties en interpretatievragen. • Ondersteunen van klantenbeheerders bij het voorbereiden van beslissingen inzake erkenning, subsidiëring, vergoedingen en handhaving. • Adviseren van leidinggevenden en collega's over de correcte toepassing van regelgeving en procedures. • Voorbereiden van adviezen in het kader van handhavingsprocedures en opvolggesprekken. • ...
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van Zorginspectie-rapporten en initiëren van voorbereidende of corrigerende acties. • Bewaken dat alle financiële en inhoudelijke voorwaarden inzake subsidiëring en vergoedingen worden nageleefd. • Opvolgen van terugvorderingen, regularisaties en financiële rapportering.

<p>kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren, opvolgen en analyseren van klachten en bijdragen aan structurele kwaliteitsverbetering. • Coördineren en voeren van handhavingsgesprekken in samenwerking met interne en externe partners. • ...
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren en voorzitten van sectoroverleg met organisatoren van consultatiebureaus. • Onderhouden van professionele contacten met interne diensten, de sector en externe partners. • Zorgen voor duidelijke communicatiestromen tussen de verschillende afdelingen en teams die instaan voor de operationele dienstverlening. • Informeren en ondersteunen van betrokken actoren over procedures, beslissingen en verwachtingen. • ...
<p>Projectdeelname</p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p> <p><i>Context: m.b.t. het eigen functionele domein.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan of coördineren van interne werkgroepen rond procesoptimalisatie, kwaliteitsverbetering of samenwerking tussen diensten. • Leveren van inhoudelijke input in projecten die raakvlakken hebben met voorzieningenbeleid, erkenning of dienstverlening. • Afstemmen van acties en afspraken met verschillende betrokken actoren binnen projecten. • ...
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actief bijhouden van kennis over regelgeving, procedures en beleidsontwikkelingen inzake consultatiebureaus en consultatiebureau-artsen. • Delen van expertise en inzichten met klantenbeheerders en collega's. • Integreeren van praktijkervaringen en signalen uit dossiers in kwaliteitsverbetering en beleidsinput. • Inbrengen van inhoudelijke expertise bij het beantwoorden van parlementaire vragen in dit domein. • ...

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen <ul style="list-style-type: none"> • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit 	<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.</p> <p>Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 2 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk 	<p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p> <p>Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

<ul style="list-style-type: none"> • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften 	
<p>Analyseren</p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen <p>Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</p>	<p>Oordeelsvorming</p> <p>Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p> <p>Niveau 2 - Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in <p>Motiveert en beargumenteert zijn standpunt</p>
<p>Visie</p> <p>Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p> <p>Niveau 1 - Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie 	

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien
- De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid
- De organisatie- en beslissingsstructuur van Opgroeien
- Samenwerking met interne en externe partners

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie.

Het kunnen hanteren van:

- Basisvaardigheden informatica
- Gesprek- en vergadertechnieken, conflicthantering
- Werken met indicatoren en opvolgingsinstrumenten
- Projectmanagement

5. Andere functierelevante informatie

Glijdende werkuren, mogelijkheid tot thuiswerken