

## VACATURE

# Projectmedewerker BelRAI - Communicatie en administratie: deeltijds (50%)

### WAT HOUDT DEZE JOB IN?

Het **Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw** is een dynamische organisatie, gesubsidieerd door het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, het Agentschap Vlaamse Sociale Bescherming en het Agentschap Zorg en Gezondheid van de Vlaamse Overheid. Het centrum richtte zich bij de start in 2014 vooral op de verbetering van de kwaliteit van diagnostiek binnen de integrale jeugdhulp. Sinds 2018 verruimde het centrum haar scope met een specifieke opdracht binnen de Vlaamse Sociale Bescherming, namelijk de gefaseerde implementatie van BelRAI.

Zowel de federale regering als de deelstaatregeringen van België hebben **BelRAI** gekozen als uniform evaluatie-instrumentarium voor de evaluatie van de zorgbehoevendheid van personen. Het gebruik van het uniform BelRAI instrumentarium - dat bestaat uit screeners en sectorspecifieke, multidisciplinaire modules voor een uitgebreide evaluatie (fysiek, cognitief, sociaal, psychisch) van de zorgbehoevendheid in uiteenlopende zorgmilieus - moet onder meer gecoördineerde zorgopvolging mogelijk maken tijdens opeenvolgende zorgfasen van een hulpbehoevend persoon, over verschillende instanties, disciplines en administraties heen.

Het Kwaliteitscentrum draagt bij tot de voorbereiding van de implementatiefase van BelRAI in diverse zorgsectoren. Binnen dit kader is het centrum op zoek naar een **projectmedewerker BelRAI - communicatie en administratie**. Als Communicatief en Administratief projectmedewerker sta je in voor:

- het ontwikkelen, ondersteunen en/of uitvoeren van de verschillende communicatieaspecten die samenhangen met de acties die het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw onderneemt;
- het administratief ondersteunen van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw.

### WAAR MOET JE AAN VOLDOEN?

#### Diploma

Je beschikt ten minste over een bachelor diploma. Je hebt een bijzondere affiniteit met welzijns- en gezondheidszorg.

## Functiespecifieke kennis, competenties en attitudes

- Kennis van communicatiebeleid -en management en administratieve ondersteuning binnen een organisatie, via opleiding of ervaring is een vereiste.
- Kennis van het domein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin strekt tot aanbeveling. Je bent bij voorkeur reeds vertrouwd met de principes van BelRAI en de verschillende instrumenten en/of je bent bereid je daar verder in te bekwamen;
- Ervaring met, of bereidheid zich op korte termijn in te werken in volgende toepassingen is een vereiste:
  - o Adobe Indesign, Illustrator en Photoshop (grafisch ontwerp)
  - o Squarespace (websitebeheer)
  - o Mailchimp (digitale nieuwsbrieven)
- Je beschikt over uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden en je levert kwalitatief hoogstaande teksten af;
- Je bent IT-minded en je kan vlot werken met het MS-Office pakket.
- Je bent leergierig, creatief en kan zelfstandig, en nauwgezet werken.

Voor verdere uitleg verwijzen we naar de functiebeschrijving in bijlage of naar onze website: [www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](http://www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be)

## ONS AANBOD

- Een deeltijds contract (50 %) van bepaalde duur (1 maart – 31 december 2021), met eventueel mogelijkheid tot verlenging;
- Een competitief salaris;
- Abonnement openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding;
- Eindejaarspremie;
- 20 vakantiedagen per jaar, uitgebreid met 15 extralegale verlofdagen (op basis van een voltijdse tewerkstelling);
- Tewerkstelling in Gent (op wandelafstand van het Sint-Pietersstation);
- Een aangename werkomgeving in een jong en gedreven team.

## SOLLICITEREN

### Meer informatie

Voor extra informatie over de inhoud van de functie en de selectieprocedure kan je vanaf 28 januari 2021 contact opnemen met Julie De Ganck, directeur van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw via [julie.deganck@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:julie.deganck@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be) of 0497 53 23 82.

### Stel je kandidaat

Wil je het team van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw mee versterken, stuur dan je kandidatuur naar [communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be). Kandidaturen – een motivatiebrief én CV – kunnen worden ingezonden tot en met 7 februari 2021.

**CV-screening**

We gaan na of je profiel voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. We brengen je in de week van 8 februari 2021 op de hoogte van het resultaat.

**Assessment**

Door middel van een selectiegesprek en technische proeven onderzoeken we je geschiktheid voor de functie. Onder andere je motivatie, verwachtingen en competenties komen aan bod. Dit assessment zal in de week van 15 februari 2021 in Gent plaatsvinden.

**Aan de slag**

Bij voorkeur kan je in het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw aan de slag vanaf 1 maart 2021.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Projectmedewerker BelRAI – Communicatie en Administratie: deeltijds (50%)

#### CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Kwaliteitsvolle diagnostiek en zorgzwaartebepaling is de fundamentele vertrekbasis om cruciale principes en functies van zorg waar te kunnen maken. Het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw heeft daarom als doel de kwaliteit van diagnostiek en van de zorgzwaartebepaling in Vlaanderen te ondersteunen en te verbeteren. Wij informeren en adviseren verschillende instanties en sectoren waaronder de Vlaamse overheid, onderwijs, welzijn, gezondheid en testuitgevers op basis van wederzijds overleg en samenwerking. Daarnaast zijn wij betrokken bij het ontwikkelen en implementeren van diagnostische protocollen en zorgzwaarte-instrumenten en staan wij mee in voor de vorming en attestering van personen en instanties. Meer informatie vindt u op de website: [www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](http://www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be)

Het centrum richtte zich bij de start in 2014 in eerste instantie op de verbetering van de kwaliteit van diagnostiek binnen de integrale jeugdhulp. Sinds 2018 verruimde het centrum haar scope met een specifieke opdracht binnen de Vlaamse Sociale Bescherming, namelijk de gefaseerde implementatie van BelRAI. Het Kwaliteitscentrum draagt bij tot de voorbereiding van de implementatiefase van BelRAI in diverse zorgsectoren. Binnen dit kader is het centrum op zoek naar een projectmedewerker BelRAI – communicatie en administratie.

Het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw is een dynamische organisatie. Naast een projectmedewerker – communicatie en administratie, werft het Kwaliteitscentrum eveneens een projectmedewerker – opleiding en attestering aan.

#### INHOUD VAN DE FUNCTIE

Als **projectmedewerker BelRAI – communicatie en administratie** werk je mee aan de doelstellingen van het centrum via:

- het ontwikkelen, ondersteunen en/of uitvoeren van de verschillende **communicatie**-aspecten (schriftelijk en mondeling) die samenhangen met de acties die het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw onderneemt;
- het **administratief** ondersteunen van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw.

## FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS EN VEREISTE ERVARING

Je beschikt ten minste over een bachelor diploma. Je hebt een bijzondere affiniteit met welzijns- en gezondheidszorg.

- Kennis van communicatiebeleid -en management en administratieve ondersteuning binnen een organisatie, via opleiding of ervaring is een vereiste.
- Kennis van het domein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin strekt tot aanbeveling. Je bent bij voorkeur reeds vertrouwd met de principes van BelRAI en de verschillende instrumenten en/of je bent bereid je daar verder in te bekwamen.

## RESULTAATSGBIEDEN

### - **Communicatie coördineren**

Je coördineert de communicatie binnen het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw, zodat de communicatie planmatig verloopt en omvattend is.

Voorbeelden van activiteiten:

- o je communiceert de producten en resultaatsgebieden van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw via onder andere de website en digitale nieuwsbrieven;
- o je levert kwalitatief hoogstaande teksten af. Inhoudelijke kennis van BelRAI is hiervoor onontbeerlijk;
- o je brengt communicatie-aspecten binnen in het team

### - **Bewaken van de consistentie in communicatie**

Je waakt over de vormelijke consistentie van alle documenten, instrumenten en nota's die vanuit het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw verspreid worden, zodat de zichtbaarheid en herkenbaarheid van het centrum worden versterkt.

Voorbeelden van activiteiten:

- o je waakt erover dat de huisstijl consequent toegepast wordt;
- o je staat in voor de grafische vormgeving en inhoudelijke consistentie van publicaties en andere communicatiemiddelen van het centrum.

### - **ICT**

Je werkt met informaticatoepassingen die de werking van het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten:

- o je bent mee verantwoordelijk voor het grafisch ontwerp van de publicaties en andere communicatiemiddelen van het Kwaliteitscentrum;
- o je beheert de website;
- o je verstuurt digitale nieuwsbrieven;
- o je bent verantwoordelijk voor een efficiënte indeling van de gedeelde elektronische werkomgeving;
- o je bent op de hoogte van nieuwe grafische en andere informaticatoepassingen die de werking van het centrum ondersteunen.

- **Administratieve ondersteuning organisatie**

Je staat in voor de administratieve taken ter ondersteuning van de organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- je staat in voor het verrichten van betalingen, beheren van facturen en communicatie met het boekhoudkantoor;
- je neemt deel aan werk- en bestuursvergaderingen en bent verantwoordelijk voor de verslaggeving;
- je bent medeverantwoordelijk voor de praktische organisatie van studiedagen;
- je verwerkt inkomende en uitgaande post.

- **Vorming en deskundigheidsverwerving**

Je volgt vormingen en schoolt jezelf bij inzake communicatie en BelRAI teneinde op de hoogte te blijven van belangrijke evoluties die van belang zijn voor je functie en de werking van het centrum.

Voorbeelden van activiteiten:

- je houdt documentatie en informatie bij en rapporteert hierover aan je collega's;
- je neemt deel aan vormingen en studiedagen.

## VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Expertise en/of een bereidheid zich op korte termijn in te werken in onderstaande toepassingen is een vereiste:

- Je bent bekend met de gebruikelijke informaticatoepassingen van MS Office.
- Je gebruikt Adobe InDesign, Illustrator en Photoshop voor de grafische vormgeving van de publicaties en andere communicatiemiddelen van het Kwaliteitscentrum.
- Je verstuurt digitale nieuwsbrieven via Mailchimp.
- Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte indeling van de gedeelde elektronische werkomgeving (SharePoint).

- Je hebt een feilloze schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid, je levert kwalitatief hoogstaande teksten af en je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en de doelgroep.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

We verwachten van de nieuwe Projectmedewerker – Communicatie en Administratie de volgende gedragscompetenties en attitudes:

- **Nauwgezetheid:** Je volbrengt je taken nauwgezet en met oog voor detail. Je gaat gepast om met materialen.
- **Creativiteit:** Je komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- **Leergierigheid:** Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- **Zelfstandigheid:** Je toont initiatief, onderkent kansen en je stelt voor en/of onderneemt uit eigen beweging acties.
- **Zin voor samenwerking:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van het team of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **Organisatiesensitiviteit:** Je onderkent de invloed en gevolgen van (je) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.
- **Resultaatgerichtheid:** Je onderneemt concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.
- **Klantgerichtheid:** Je hebt oog voor het dienen van het algemeen belang, en je onderkent en reageert adequaat op de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten.
- **Betrouwbaarheid:** Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, enzovoort). Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op.