

Bachelors met interesse in gezondheid, milieu of klimaat (M/V/X)

De FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (FOD VVVL) is op zoek naar 10 bachelors voor verschillende diensten in Brussel.

Een meer uitgebreide functiebeschrijving kun je hieronder terugvinden:

Het **Directoraat-Generaal Gezondheidszorg (DGGS)** is op zoek naar 2 administratieve medewerkers:

Administratief medewerker bij de cel Controle van de Gezondheidsbeoefenaars van de dienst Gezondheidsberoepen en Beroepsuitoefening:

De Cel Controle van de Gezondheidsbeoefenaars is op zoek naar administratief talent. De controledienst voor beroepen in de gezondheidszorg is verantwoordelijk voor het beheer van de dossiers van beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg die aan de federale controlecommissie worden voorgelegd en voor de ondersteuning van het controlebeleid van deze commissie. Deze Federale Controlecommissie onderzoekt de naleving van de kwaliteitscriteria voor de praktijk, alsook de fysieke en psychologische geschiktheid van alle gezondheidswerkers die in België werken.

Je takenpakket:

- Als administratief medewerker verleen je administratieve ondersteuning aan de Federale Controlecommissie.
- Je bent verantwoordelijk voor het kwaliteit en het beheer van alle behandelde dossiers van de beroepsbeoefenaars.
- Je staat de medische inspecteurs bij in hun taken.
- Je stelt verslagen op van vergaderingen en hoorzittingen.
- Je beheert de gedeelde dossiers en mailboxen.
- Je staat ook in contact met zowel interne als externe partners (bv. Orde van Geneesheren, RIZIV, FOD Justitie, ...).

Administratief expert bij De cel Financieringscontrole van de Dienst Financiering van de ziekenhuizen:

Om zijn missies te ondersteunen, zoekt de dienst een administratief expert voor de cel Financieringscontrole. Een administratief expert bij de cel Financieringscontrole behandelt dossiers van ziekenhuizen, geeft administratieve ondersteuning aan dossierbeheerders en ondersteunt het celhoofd in zijn taken.

Je werkt zelfstandig maar kan terecht bij een ervaren team voor opleiding en feedback.

Een paar typische taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de samenstelling, de verwerking en de controle van de dossiers van een aantal ziekenhuizen die aan jou zijn toegewezen.
- Je speelt een sleutelrol bij het tot stand brengen van een band tussen de ziekenhuizen en de overheid.
- Je verzamelt en evalueert de gegevens die nodig zijn voor het beheer van het dossier in het licht van de wet- en regelgeving en trekt daaruit conclusies.
- Je legt werkbezoeken af om informatie van ziekenhuizen te verzamelen/verifiëren en dossiers te bespreken.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de dossiers.
- Je verwerkt financiële gegevens in het kader van hervormingen, subsidiedossiers, sociale akkoorden, enz. met het oog op een correcte opvolging van de dossiers.
- Je neemt deel aan vergaderingen van adviesorganen.
- Je neemt deel aan het testen van nieuwe IT-modules voor onze processen in ontwikkeling (het definiëren van het testscenario, de test zelf en het geven van feedback aan de ICT).
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de cel Financieringscontrole.
 - Je volgt de aangeleverde financieringsdossiers op voor de Federale Raad Voor Ziekenhuisvoorzieningen (FRVZ), gaande van het bepalen van de agenda tot het opmaken van de afsluitbrieven.
 - Je beheert en ordent het centrale digitale bestandsplatform waarop alle relevante gegevens bijgehouden worden.
 - Je werkt mee aan het beheer van informatie en het extraheren van gegevens uit centrale databases.
- Je volgt de erkenningsprocedures van ziekenhuizen op en fungeert als tussenpersoon tussen de diverse overheden en het kabinet van de Minister.
- Je ontwikkelt je expertise over de wetgeving en reglementering met betrekking tot ziekenhuisfinanciering.
 - Je neemt vakliteratuur door om wetswijzigingen vast te stellen.
 - Je volgt de jaarlijks wijzigende reglementering op.
 - Je werkt mee aan antwoorden op parlementaire vragen.

Het **Directoraat-Generaal Leefmilieu (DGEM)** is op zoek naar **5** nieuwe medewerkers:

Administratief medewerker voor de cel Biociden van de dienst Chemische Producten en Productbeleid.

Hou je van afwisselende taken en wil je een spannende uitdaging aangaan? Wil je deelnemen aan het administratieve gedeelte van de beoordeling van producten die risico's opleveren voor onze gezondheid en ons milieu? Dan ben jij de collega die wij zoeken!

Als Administratief medewerker zijn je voornaamste werkzaamheden:

- het behandelen van de administratieve en wetenschappelijke ontvankelijkheid van dossiers.
- het administratief verwerken van aanvragen voor het bekomen van een licentie om biociden te gebruiken.
- het uitvoeren van een beperkte evaluatie met betrekking tot de etikettering van producten.
- het integreren van alle evaluaties van de experts, het voorbereiden van een eindrapport en het trekken van relevante conclusies.
- het aanspreekpunt zijn voor de aanvrager, het ECHA, andere EU-lidstaten en de Europese instanties.
- het opstellen van de einddocumenten met het oog op de goedkeuring of niet-goedkeuring van het product.
- Daarnaast ondersteun je je collega's bij de volgende taken:
 - Je adviseert de externe klanten via onze helpdesk en beantwoordt hun vragen op een betrouwbare en integere wijze;
 - Je neemt deel aan de dienst- en teamvergaderingen.

Administratief expert bij het expertisecentrum 'Do No Significant Harm (DNSH)'

Ben je een enthousiaste administratieve duizendpoot, nieuwsgierig en hou je van uitdagingen in een meertalige omgeving? Heb je oog voor detail en goede digitale skills? Dan ben jij het nieuw talent dat wij zoeken voor het expertisecentrum 'Do No Significant Harm (DNSH)' van het DG Leefmilieu om dit nieuwe Europese principe toe te passen op de plannen van de federale overheid!

Het toekomstige expertisecentrum 'Do No Significant Harm (DNSH)' (5 personen) heeft tot doel de milieueffecten van de verschillende projecten van het federale herstelplan te beoordelen. Het federale herstelplan wil na de gezondheidscrisis doeltreffende maatregelen implementeren om een antwoord te geven op de structurele uitdagingen voor het herstel van België. Zo zal de cel DNSH beoordelen of een project bijdraagt tot een milieudoelstelling en geen andere milieudoelstellingen schaadt.

We zoeken een administratief expert voor het expertisecentrum 'Do No Significant Harm (DNSH)'. Een goede verstandhouding en samenwerking zijn belangrijk in ons team. We kijken er naar uit om jou binnenkort te verwelkomen!

Je takenpakket:

- Je ondersteunt de coördinator en het DNSH-team bij het beheer van de dossiers die door de federale administraties voor advies aan de Ministerraad worden voorgelegd.
- Je volgt de vragen op die aan de helpdesk worden gesteld als expertisecentrum.

- Je organiseert dossiers in de verschillende gebruikte Teams-groepen en SharePoint-ruimten.
- Je zorgt voor een goed beheer van de ontvangen documentatie (met name in het Engels).
- Je zorgt ervoor dat informatie wordt uitgewisseld en bijgewerkt met de federale projectleiders.
- Je deelt informatie en documenten met regionale partners in het kader van het interfederale DNSH-netwerk.
- Je bent verantwoordelijk voor het maken en bijwerken van de DNSH-webpagina.

Meer info over deze functie? Neem dan contact op met Stéphanie Baclin - 02/524.95.81
stephanie.baclin@health.fgov.be

Event-, project- en officemanagement deskundige voor de dienst Klimaatverandering

Ben je begaan met het klimaat en wil je er je job van maken? Ben je een organisatorisch talent, weet je van aanpakken en kan je snel op de bal spelen? Dan kan je in ons team als deskundige eventmanagement de verantwoordelijkheid krijgen over de praktische organisatie van de events van de **dienst Klimaatverandering**. Als expert project- en officemanagement leid je bovendien ook de administratieve en organisatorische werking van de dienst mee in goede banen:

- Je organiseert de planning en logistiek voor interne en externe activiteiten, in nauwe samenwerking met de dienst Events van de FOD.
- Je bent in dit kader verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen, conferenties, workshops etc. die de dienst organiseert. Je leidt ook alle logistieke aspecten van de deelname van de Belgische delegatie aan de internationale klimaatonderhandelingen in goede banen.
- Je bent bereid om volgens flexibele werktijden te werken, onder meer voor de organisatie van evenementen die buiten de normale diensturen (vroeg of avondevenementen) kunnen plaatsvinden. Je bent bereid om te reizen in dienstverband wanneer er evenementen in het buitenland plaatsvinden en er praktische en organisatorische zaken ter plaatse moeten geregeld worden.
- Je verzorgt de communicatie rond praktische aspecten met dienstverleners en met deelnemers en je werkt nauw samen met de inhoudelijke en communicatie experts van de dienst.
- Je beheert het secretariaat van de dienst
 - Je beheert de elektronische brievenbus
 - Je beheert het elektronisch en papieren archief van de dienst
 - Je stelt tabellen en plannings op
 - Je maakt verslagen van interne (dienst)vergaderingen

Financieel expert OCAD Klimaat voor de dienst Klimaatverandering

Het takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de rekeningen van het toekomstige OCAD Klimaat. Concreet wil dit zeggen dat je verantwoordelijk bent voor:
 - Het beheren van informatie en boekhoudkundige documenten
 - Het verzorgen van het dagelijks beheer, de follow-up en de controle van facturen
 - Het beheren en bijhouden van de database inventaris
 - Het opvolgen van de aanbevelingen en instructies m.b.t. uitgaven
- Je fungeert als een adviseur, geeft informatie en ondersteunt collega's. Dit omvat:
 - Beantwoorden van vragen van derden, cliënten en andere administraties
 - Het schriftelijk of mondeling verstrekken van algemeen advies
- Je bent verantwoordelijk voor de budgettaire opvolging en controle van de verschillende projecten en facturen met het oog op een correcte betaling. Dit houdt onder meer in dat je instaat voor:
 - Het controleren van de nodige vermeldingen op facturen
 - Het controleren of er correcte duplicaten aanwezig zijn
 - Het controleren of de facturen werden ontvangen en goedgekeurd door de experts
 - Contact opnemen met leveranciers in geval van tekortkomingen in de facturen
 - Het nakijken van de facturen en nagaan of deze overeenstemmen met de oorspronkelijke bestekken en Koninklijke besluiten
 - Het controleren van de betalingsopdrachten
- Je bent dossierbeheerder van het FEDCOM-boekhoudprogramma. Dit wil zeggen dat je gegevens in dit boekhoudsysteem codeert, controleert en rapporteert. Meer specifiek:
 - Je bent verantwoordelijk voor het coderen van de bedragen en andere informatie die nodig is voor het opstellen van de facturen
 - Je zorgt voor de controle en de samenhang van de coderingen
 - Je behandelt aanvragen van inkooporders in FEDCOM
- Je bent een financieel expert en hebt of krijgt een goede kennis van de regels inzake overheidsopdrachten en subsidies. Dit omvat :
 - toezicht op de kwaliteit van de follow-up van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten
 - deelname aan de elektronische opening van elektronische aanbestedingen
 - Ervoor zorgen dat de overheidsopdrachten binnen de begrotingstermijnen worden vastgelegd
 - Kennisgeving van verbintenissen aan geselecteerde ondernemingen
 - Kennisgeving van niet-selectie aan niet-geselecteerde ondernemingen
 - Vrijgave van obligaties
 - Bereken van verplichte boetes
 - Verwerking van diverse internationale subsidies/bijdragen
- Je werkt in een team en ondersteunt collega-klimaatdeskundigen naar gelang van de behoeften. Dit doe je op het gebied van de logistiek, de planning en organisatie van evenementen, dienstreizen, enz.

Administratieve ondersteuning voor het OCAD Klimaat bij de dienst Klimaatverandering

Je draagt bij tot de goede administratieve en organisatorische werking van het OCAD Klimaat:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de dienst en beantwoordt interne en externe vragen.

- Je beheert het secretariaat van de dienst (binnenkomende en uitgaande post, opstellen van verslagen, opstellen van tabellen/planningen...)
- Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de vergaderingen, evenementen, dienstreizen, activiteiten, reservaties en logistieke bestellingen.
- Je beheert de agenda en helpt bij de planning en voorbereiding van de vergaderingen.
- Je zorgt voor het klasseren van documenten
- Je beheert het elektronisch en papieren archief van de dienst.

Medex is op zoek naar 2 administratieve experten:

Administratief expert bij de dienst 'Evaluatie Arbeidsgeschiktheid'

Om zijn missies te ondersteunen, zoekt Medex een administratief expert voor de dienst Evaluatie Arbeidsgeschiktheid. Een administratief expert bij Medex behandelt medische dossiers van patiënten, geeft ondersteuning aan dossierbeheerders, doet kwaliteitsbeheer op het geheel van de behandelde dossiers en ondersteunt de celhoofden in zijn taken.

Een paar typische taken:

- Je staat in voor het dossierbeheer van zowel standaarddossiers als meer complexe dossiers;
 - Je verwerkt complexe informatie die tegenstrijdig kan zijn,
 - Je analyseert en evalueert deze informatie inhoudelijk
 - Je zoekt indien nodig aanvullende informatie op uit verschillende bronnen opzoeken en maakt aantekeningen
- Je stelt concrete verbeteringen voor om de procedures en methoden die momenteel voor onze verschillende processen worden gebruikt te optimaliseren.
- Je neemt deel aan vergaderingen met externe klanten en maakt een verslag van deze vergadering op.
- Je neemt deel aan de tests van de nieuwe IT-modules die door ICT voor onze processen ontwikkeld worden (definitie van het testscenario, de test zelf en feedback geven aan ICT).
- Je bereidt dossiers voor de Raad van State voor en volgt deze verder op.
- Je beantwoordt vragen van werkgevers of (langdurig zieke) ambtenaren over de verschillende procedures (verminderde prestaties na ziekte, re-integratie en pensioencommissie), de mogelijke beslissingen en hun gevolgen en informeert over specifieke personeelsstatuten.
- Je behandelt klachten en verwijst door naar de desbetreffende experten na analyse van de situatie.

Administratief expert voor het Medisch Centrum Hasselt.

Om zijn missies te ondersteunen, zoekt Medex een dossierbeheerder voor het centrum Hasselt. Ben je klantgericht? Werk je graag in Hasselt? Dan is deze functie misschien wat voor jou! Hier sta je in direct contact met klanten en patiënten en zorg je voor administratieve ondersteuning van de artsen .

Wat betekent dit concreet?

- Je bent contactpersoon
 - Je onthaalt patiënten

- Je controleert hun documenten en identiteit
- Je verschaft informatie aan patiënten en werkgevers via mail en telefoon over de dossiers en de te volgen procedures
- Je beantwoordt vragen en geeft informatie aan je collega's van andere diensten binnen Medex
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van de artsen
 - Je legt afspraken vast voor de medische onderzoeken
 - Je bereid de dossiers voor de artsen voor
 - Je scant medische en administratieve documenten en voegt ze toe aan het elektronische dossier
 - Je analyseert, controleert en vervolledigt gegevens in de databank
 - Je werkt dossiers af na elke zitting

De diensten Public Health Emergencies en Saniport van de Diensten van de Voorzitter zijn op zoek naar 1 nieuwe medewerker.

Als **administratief medewerker** sta je samen met je collega's in voor het bieden van administratieve ondersteuning aan de diensten PHE en Saniport. Je staat hiervoor in nauw contact met verschillende teams binnen onze FOD, maar ook externe partners en dient daarbij een relatie op te bouwen waarbij onderling vertrouwen en wederzijdse samenwerking van groot belang zijn. Je fungeert als aanspreekpunt voor diverse partners, stakeholders en klanten en zorgt voor een vlotte doorstroom van de nodige informatie.

Als administratief deskundige bij de dienst Saniport zijn je belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Je vervult een proactieve rol door de nodige informatie op een correcte en tijdige manier door te geven aan de verantwoordelijken van de dienst Saniport en de dienst Public Health Emergencies (PHE);
- Je bent een belangrijke schakel in het EWRS (Early Warning en Respons System) en draagt bij aan de internationale contact – tracing door goede en constructieve contacten te onderhouden met alle betrokken actoren en de correcte informatie te verzamelen en door te geven aan de diverse stakeholders vb. EWRS – teams in alle andere landen, de vliegtuigmaatschappijen en de controleurs op de lucht – en zeehavens;
- Je zorgt voor een vlotte en efficiënte communicatie, zowel digitaal als per telefoon, dit zowel in het Engels, het Frans als het Nederlands;
- Je bent bereid om te werken in de kantoren van onze FOD in Brussel, maar ook in de luchthaven van Zaventem, met mogelijke verplaatsingen naar andere luchthavens;
- Je neemt deel aan een shiftensysteem en vervult samen met jouw collega's de wachtdiensten binnen de dienst. Je bent bereid te werken volgens flexibele werktijden;
- Indien nodig kan je ook ingezet worden op andere administratieve taken binnen Saniport, Public Health Authority of binnen de Crisiscel van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.