



FOVIG vzw, federatie van collectief overleg in de sector personen met een handicap, zoekt een stafmedewerker voor de organisatie en operationalisering van haar werking en loketfunctie **(80-100 % tewerkstelling)**

JOUW OPDRACHT

De functie omvat onder andere volgende opdrachten:

- Je versterkt de gebruikers van vergunde zorgaanbieders voor personen met een handicap in het collectief overleg met hun voorziening en in het beleidsoverleg met de overheid.
- Je continueert en profileert het informatieloket voor de collectieve overlegorganen (voorheen gebruikersraden). Via dat loket ondersteun je de vertegenwoordigers van de gebruikers in de collectieve overlegorganen door hen te informeren en te sensibiliseren, met als doel hen evenwaardige partners te maken in het collectief overleg met hun voorziening. Je maakt hen wegwijs in de regelgeving en de financiering van het zorglandschap. Je levert handvatten voor goede praktijk van het collectief overleg.
- Je formuleert aan het bestuur van FOVIG beleidsvoorstellen en adviezen voor de versterking van het collectief overleg en voor de werking van het informatieloket. Voorbeelden zijn: de aard van de invulling van het loket, het inventariseren en rubriceren van mogelijke vragen voor het loket, de te voorziene opvolging, enzovoort. Je vertaalt beleidslijnen van het bestuur van FOVIG naar de concrete toepassing en operationalisering. Voorbeelden zijn: in kaart brengen van het collectief overleg in voorzieningen, de opbouw van de kennis bij de vertegenwoordigers van de gebruikers door middel van opleidingsdagen, de organisatie van permanentie voor vragen van gebruikersvertegenwoordigers, het communiceren van de mogelijkheden van het informatieloket, enzovoort.
- Je houdt goed voeling met wat leeft in de sector en doet daarvoor onder meer aan actieve netwerking met gebruikers, hun vertegenwoordigers en de andere zorgactoren.
- Je begeleidt en organiseert op een procesmatige manier de werking van FOVIG als ledenorganisatie. Je doet dit op de verschillende niveaus (Vlaams, regionaal, plaatselijk) en over de verschillende thema's (rechten en plichten collectief overleg, persoonsvolgende financiering, woon- en leefkosten, enzovoort).
- Je ondersteunt FOVIG als belangenverdediger van collectieve gebruikers van voorzieningen bij de overheid.
- Je volgt de dagelijkse werking op van de vereniging. Je vervult de administratieve taken.

Je werkt onder aansturing van de voorzitter en het dagelijks bestuur van FOVIG.

VOORZITTER Nadia Dekoning | T + 32 (0)479 92 12 90 | dekonig.nadia@fovig.be

p.a. Vooruitgangstraat 323, 1030 Brussel
BE 0431.976.236 | RPR Brussel

FOVIG.be FOVIG vzw | Federatie collectief overleg — personen met een handicap

JOUW PROFIEL

- Je bezit minimaal een bachelor-diploma met relevante ervaring
- Je kent de sector voor personen met een handicap.
- Je hebt ervaring met vormen van collectieve participatie en weet daarin kwaliteitseisen te integreren.
- Je kan vlot contacten leggen.
- Je kan problemen analyseren en functionerende oplossingen voorstellen.
- Je kan prima overweg met MS Office en hebt bij voorkeur ook ervaring met vormgeving.
- Je beschikt over een degelijke mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en kan ingewikkelde situaties helder schriftelijk formuleren.
- Je kan luisteren, bent empathisch, relationeel vaardig, communicatief, klantvriendelijk, integer, creatief, kwaliteits- en samenwerkingsgericht.
- Je kan je inzet delen in een teamverband en apprecieert ervaringsdeskundigen.
- Je bent sterk in plannen en organiseren en kan goed zelfstandig werken.
- Je bent betrokken en bereid tot avondwerk over heel Vlaanderen.
- Je hebt een rijbewijs B en beschikt over een wagen.

WIJ BIEDEN

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een bruto maandwedge volgens geldend paritair comité 329.101.
- Extra legale voordelen: laptop, gsm, internetaansluiting.
- Een onkostenvergoeding voor het autogebruik.
- Een flexibele arbeidstijdregeling.
- Een werkplek in Brussel.

Hoe solliciteren?

- Je kan solliciteren met een motivatiebrief en geactualiseerd curriculum gericht aan Nadia Dekoning, A. Rodenbachstraat 20, 9470 Denderleeuw, dekoning.nadia@fovig.be, en dat tot 13 februari 2022.
- Er gebeurt een preselectie op basis van de ingediende kandidaturen; de verdere selectieprocedure is functiegericht en wordt door de selectiecommissie vastgesteld.
- Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Nadia Dekoning, 0479 92 12 90

FOVIG is een gezinsvriendelijke organisatie, met aandacht voor gelijke kansen en diversiteit.