



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

JOUW OPDRACHT

De functie omvat onder andere volgende opdrachten:

- Je profileert het informatieloket voor de organen voor collectief overleg (voorheen gebruikersraden). Via dat loket ondersteun je de vertegenwoordigers van de gebruikers door hen te informeren en te sensibiliseren. Je maakt hen ook wegwijs in de regelgeving en de financiering van het zorglandschap. Je levert handvatten voor goede praktijk van het collectief overleg.
- Je versterkt de organen voor collectief overleg door o.m. opleidingsdagen en vorming.
- Je vertegenwoordigt de gebruikers van vergunde zorgaanbieders voor personen met een handicap in het beleidsoverleg met de overheid.
- Je schrijft met het bestuur van FOVIG mee aan beleidsvoorstellen en adviezen voor de versterking van het collectief overleg.
- Je verbetert 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.
- 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 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 met aandacht voor de administratieve en budgettaire opvolging. Je werkt onder aansturing van de voorzitter en het dagelijks bestuur van FOVIG.

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.
- Je beschikt over een degelijke mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en kan ingewikkelde situaties helder mondeling en 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.
- Af en toe avondwerk over heel Vlaanderen schrikt je niet af.
- 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 2 april 2023.
- 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.

