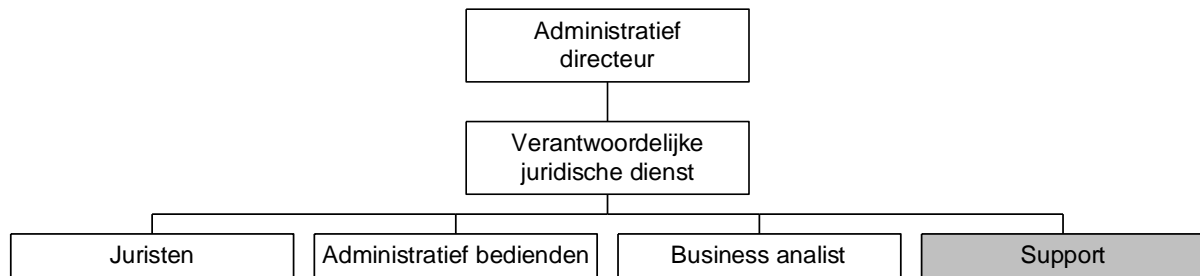


I. IDENTIFICATIE

Titel: Support	Referentie: 000354
Dienst: Juridische Dienst	Departement: Administratieve Directie
Visumdirecteur: Pieter Vandenbroucke	

II. ORGANOGRAM



III. FUNCTIEBIJDRAGE

Correct toepassen van de reglementering voor de sector juridische dienst met als doelstelling het verzekeren van een optimale en efficiënte dienstverlening en het ondersteunen van de ziekenfondsen, directies en andere diensten van het NVSM, de leden en derden.

IV. ACTIVITEITSDOMEINEN

4.1 Communicatie/Dienstverlening/Support

- Meewerken aan diverse projecten tot aanpassing van de reglementering: voorbereidend studiewerk, terreinonderzoek uitvoeren met bijzondere aandacht voor de praktische implicaties en bevraging van representatieve ziekenfondsen
- Ondersteuning geven bij de functionele analyse van de informaticatoepassingen
- Voorbereiding en rapportering bij diverse interne en externe vergaderingen en werkgroepen
- Eventueel in samenwerking met de dienst informatica, cursussen ontwikkelen en geven over de praktische toepassing van de informaticatoepassingen
- Actief meewerken aan de realisatie en actualisering van nieuwe en bestaande vormen en cursussen

4.2 Productie

- Proactief bijdragen aan de opstelling van efficiënte werkmethodes
- Actief meewerken bij projecten (informatica en technische projecten)
- Contacten met de lokale ziekenfondsen in verband met dossiers

4.3 Representatie

- Intern: deelnemen aan informatievergaderingen en werkgroepen
- Semi-extern: contacten met ziekenfondsen
- Extern: vergaderingen met Fonds voor arbeidongevallen (FAO), Fonds beroepsziekten (FBZ), verzekeraars, enz.

4.4 Ontwikkelen van kennis en kunde

- Kennis van ZIV-reglementering op punt houden
- Algemene juridische kennis op punt houden

V. KERNRESULTAATSGBIEDEN

- Het begrijpen van de ruimere context van de dossiers teneinde in staat te zijn mee te werken aan de opstelling van instructies en het verlenen van informatie over de behandelde materies.
- Het bijstaan en adviseren van de collega's teneinde de efficiëntie van de gevolgde werkmethodes te optimaliseren.
- Het verzorgen en onderhouden van de vereiste communicatie op intern en extern niveau teneinde een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van het dossier mogelijk te maken.
- Geven van ondersteuning (richtlijnen/vormingen) aan de ziekenfondsen om een correcte en eenvormige dienstverlening te waarborgen.
- Veelzijdige contacten onderhouden om de informatiestroom te optimaliseren en de gemeenschappelijke projecten tot een goed eind te brengen.
- Het up-to-date houden van de eigen professionele kennis van de diverse domeinen om de waaier van taken optimaal te kunnen vervullen.

Uitdagingen en beperkingen van de functie

- Een optimale dienstverlening verzorgen met inachtneming van de geldende procedures voor de behandeling van de verschillende soorten van dossiers.
- Actief deelnemen aan wijzigingen in het landschap van de Juridische Dienst en meer in het bijzonder inzake de verdere ontwikkelingen op het vlak van informatisering van de administratieve taken.
- Zin voor initiatief en creativiteit vertonen teneinde problemen op een juridisch correcte en klantvriendelijke manier op te lossen.

VI. SPECIFICATIES

6.1 Opleiding-ervaring

- Diploma: bachelor, bv. gegradueerde rechtspraktijk of financie- en verzekeringswezen, sociaal adviseur of bachelor in de rechten (of gelijkwaardig door ervaring voor internen)

6.2 Professionele kennis en vaardigheden

- Goede kennis Frans mondeling
- Kennis van ZIV-reglementering bezitten of verwerven
- Grondige kennis van de organisatie en de werking ervan bezitten of verwerven
- Inzicht hebben in geïnformatiseerde procedures of dit inzicht verwerven
- De wil hebben om permanent bij te leren
- Kunnen omgaan met informaticatoepassingen
- Positieve ingesteldheid

6.3 Persoonlijkheidskenmerken/competenties

Competentie	Definitie	Niveau
Klantgerichtheid & Full service	Staan voor een "alles-onder-één-dak" dienstverlening met een proactieve ingesteldheid. Handelen met aandacht voor de gevoeligheden en behoeften van leden, cliënten en collega's. Prioriteit geven aan dienstverlening en hulp. Verzekeren van informatiedoorstroming en kennisoverdracht.	II: Onderneemt acties om dienstverlening en hulp aan leden, cliënten en collega's te optimaliseren. Erkent gevoeligheden en speelt in op behoeften heeft steeds een full service aanpak voor ogen.
Organisatiebetrokkenheid en samenwerken	Als ambassadeur van de organisatie handelen naar haar waarden en steeds loyaal zijn. Zich betrokken voelen bij en samen met anderen werken aan onze missie, visie en strategie.	II: Is een ambassadeur voor de organisatie bij interne en externe contacten. Handelt naar onze waarden en behaalt doelstellingen correct, eerlijk en consequent.
Gericht zijn op verbetering	Voortdurend het eigen functioneren en de werking willen optimaliseren, bereid zijn om te leren en actief meedenken en -werken aan verbetermogelijkheden.	II: Wil voortdurend zichzelf en de werking optimaliseren. Werkt actief mee aan leer- en verbetermogelijkheden.
Initiatief nemen	Proactief handelen door kansen te benutten, opportuniteiten te grijpen, voorstellen te formuleren en/of activiteiten in gang te zetten.	II: Herkent opportuniteiten en problemen binnen en buiten de directe omgeving en neemt hiervoor actie.
Analyseren	Tot onderbouwde oplossingsalternatieven komen door het uitdiepen, integreren en vervolgens interpreteren van gegevens, het	II: Brengt een geheel aan informatie op een inzichtelijke manier samen, ziet de onderlinge samenhang en oorzakelijke verbanden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

	genereren van alternatieven en het afwegen van consequenties.	
Mondelinge communicatie	Op een geschikte en duidelijke manier kennis, ideeën en opinies mondeling overbrengen zodat de doelgroep ze correct begrijpt.	II: Heeft een spontane en duidelijke spreekstijl en is gericht op de luisteraar/doelgroep. Kan in dialoog treden met behoud van helderheid en structuur.
Schriftelijke communicatie	Op een duidelijke manier via de meest geschikte kanalen kennis, ideeën en opinies schriftelijk overbrengen zodat de doelgroep ze correct begrijpt.	II: Structureert de boodschap en hanteert een gepast taalgebruik in functie van de situatie en de doelgroep.
Overtuigingskracht	Instemming verkrijgen door onderbouwde argumenten, dialoog, overleg en autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden.	II: Verkrijgt instemming door argumenten goed te onderbouwen, dialoog te voeren en/of door bemiddeling een compromis te bereiken.
Samenwerken faciliteren	Samenwerken faciliteren en stimuleren om met anderen een constructieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dit niet meteen van persoonlijk belang is.	I: Helpt anderen en faciliteert overleg.

6.4 Andere

Er wordt een intense opleiding voorzien.