

## Vacature

### Medewerker rapportage en ondersteuning elektronisch cliëntdossier (m/v)

In Vlaanderen en Brussel zijn 11 Centra algemeen welzijnswerk (CAW) actief. Het CAW helpt mensen met al hun vragen en problemen die te maken hebben met welzijn: van relatieproblemen tot administratieve juridische problemen, problemen in het gezin, familie, buurt, als slachtoffers, gedetineerden, jongeren, ... . Op de website [www.caw.be](http://www.caw.be) lees je uitgebreid voor welke welzijnsvragen elke burger bij het CAW terecht kan.

De CAW's hebben zich als groep verenigd om gezamenlijk aan belangenbehartiging te doen ten aanzien van de subsidiërende overheden. De CAW Groep neemt naast een gezamenlijk communicatiebeleid ook een aantal andere beleids- en managementsopdrachten op zoals het elektronisch dossier en de bijhorende dataverwerking.

Om deze taken en opdrachten ten aanzien van de CAW-leden mee uit te voeren, zoekt de CAW Groep een IT-medewerker voor het elektronisch cliëntdossier. Als medewerker kom je terecht in een team waar elk zijn eigen specialisme, taken en opdrachten heeft maar waar intensief wordt samengewerkt.

In overleg met de directie en de Beleidsgroep CAW (= alle directeurs van de 11 CAW) en de collega's binnen je team ben je verantwoordelijk voor het technisch ondersteunen van de sector en het programmeren van rapporten in functie van dataverzameling en meetbeleid.

#### Jouw functie

- Je programmeert rapporten in het cliëntdossiersysteem die inhoudelijk gedefinieerd worden door de werkgroep cliëntdossier.
- Je organiseert de helpdesk samen met je collega's en lost inhoudelijke of technische problemen op en vertaalt wensen van gebruikers naar mogelijke oplossingen.
- Je doet voorstellen voor vereenvoudiging en gebruiksvriendelijkheid van het elektronisch cliëntdossier rekening houdend met de opgelegde output-indicatoren en je ondersteunt de CAW om de wijzigingen te implementeren.
- Je beheert de technische applicatie van het cliëntdossier door te zorgen voor handleidingen, inhoudelijke ondersteuning bij verandertrajecten en de administratieve inrichting van de applicatie.
- Je zorgt voor een transparante documentatie van de technische applicatie.
- Je onderzoekt nieuwe technische oplossingen in functie van verbetertrajecten in overleg met de collega's.
- Je ondersteunt mee een nieuwe openbare aanbesteding voor het elektronische dossier.
- Je houdt het overzicht van alle technische vereisten waaraan software moet voldoen om op alle IT-platformen van de diverse CAW's te kunnen draaien.

Hiervoor overleg en communiceer je met de collega's en met de diverse IT-verantwoordelijken van de CAW's, met de gebruikers en met de externe softwareleveranciers evenals met de opdrachtgever, de directie en de subsidiërende overheid.

Je maakt deel uit van een team van 3 personen:

- Een stafmedewerker meetbeleid (dataverwerking en meetbeleid)
- Een medewerker rapportage cliëntdossier
- Projectverantwoordelijke cliëntdossier

### **Jouw profiel**

Je hebt kennis van en relevante ervaring met:

- Applicatiebeheer en/of helpdeskmanagement;
- Webbased toepassingen in diverse IT omgevingen (Windows/Linux);
- Softwarepakketten m.b.t. elektronische cliëntdossiers of bent bereid dit snel te verwerven;
- Goede kennis van SQL (eventueel MyDbr, CSS, HTML), basiskennis van SPSS is een pluspunt;
- Affiniteit met de welzijnssector of socialprofitsector.

Je kan en hebt:

- Minstens een professionele bachelor in een IT technische richting of gelijkwaardig door ervaring;
- Goede communicatievaardigheden zowel schriftelijk als mondeling;
- Goede analytische vaardigheden;
- Omgaan met een brede waaier aan werkinhouden;
- Probleemoplossend en creatief denken;
- Oog voor detail en nauwkeurigheid;
- Inzicht in relationele databanken;
- Zowel zelfstandig en autonoom werken, als in team spelen.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende werkomgeving;
- Een aangename werkplek centraal in Antwerpen (Mundo A - Borgerhout);
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (andere werkregimes zijn bespreekbaar);
- Een barema L1 volgens toepassing van het PC 319.01;
- Mogelijkheden tot thuiswerk en flexibel werkrooster;
- Mogelijkheid tot opleiding en specialisatie in diverse datatools;
- Een gunstige vakantieregeling conform social profit;
- Relevante anciënniteit wordt mee in overweging genomen.

Bij vragen kan u terecht bij Yves Indeherberge, projectverantwoordelijke cliëntdossier:  
[yves.indeherberge@cawgroep.be](mailto:yves.indeherberge@cawgroep.be)

## Procedure

Wij verwachten jouw sollicitatie via mail en vergezeld van een CV gericht aan:  
[yves.indeherberge@cawgroep.be](mailto:yves.indeherberge@cawgroep.be) en dit vóór 1 november 2019.

Op basis van de schriftelijke sollicitaties gebeurt een eerste selectie en word je desgevallend uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Wij garanderen een discrete behandeling van je kandidatuur.

Voor meer informatie over deze vacature kan je terecht op bovenstaand e-mailadres.

*De CAW-groep vertrekt vanuit de competenties van zijn medewerk(st)ers.  
Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele  
geaardheid, religie, handicap of nationaliteit ...*