

Dossierbeheerders & ondersteuners voor diverse diensten

Functieomschrijving

Je versterkt één van volgende diensten binnen het RIZIV als dossierbeheerder of als ondersteuner:

- [Algemeen Ondersteunende Diensten](#)
- [Dienst voor Uitkeringen](#)
- [Dienst Geneeskundige Verzorging](#)
- [Dienst Administratieve Controle](#)

Je beheert ofwel dossiers van A tot Z of voert diverse administratieve taken uit ter ondersteuning van het team waar je terechtkomt. Tevens kunnen volgende voorbeeldtaken tot jouw opdrachten behoren:

- Je werkt samen met de teamleden en beheert ook autonoom dossiers binnen een specifiek kennisgebied rekening houdend met een strikte reglementering (o.a. informatie verzamelen, documenten invullen, afgewerkte dossiers controleren, klasseren en/of archiveren en beantwoorden van interne en externe vragen).
- Je draagt bij tot de goede werking van een dienst of een secretariaat door het instaan voor de administratieve en organisatorische opvolging (o.a. binnenkomende en uitgaande post, opstellen van verslagen, beantwoorden van telefoons, plaatsen van reserveringen, opstellen van tabellen/planningen, praktische organisatie van de vergaderingen, ...).
- Je staat in voor het bijhouden van databanken (o.a. coderen en invoeren van gegevens in geautomatiseerde bestanden, opstellen van statistieken over de behandelde dossiers en correct klasseren van de papieren dossiers).

Specifieke Context

Je komt terecht in één van de diensten van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV) waar momenteel meerdere functies vacant zijn als Dossierbeheerder of Ondersteuner:



- **Algemeen Ondersteunende Diensten**

Boekhoudkundig assistent

De functie bevindt zich binnen de Directie Financiën van de Algemeen Ondersteunende Diensten en maakt specifiek deel uit van de sectie Bijzondere Inkomsten.

De directie Financiën heeft de volgende kerntaken:

- Boekhoudkundige controle en verwerking van boekhoudstukken
- Betaling van facturen, interne orders, voorschotten, enz.
- Opstelling van de jaarrekeningen van het Riziv
- Opvolging van de begroting en de rekeningen;
- Inning van de specifieke bijdragen
- Voorbereiding van diverse verslagen

De functie situeert zich in de sectie Bijzondere Inkomsten. Deze sectie is verantwoordelijk voor de verwerking van de dossiers van onze externe partners. Onze partners zijn voornamelijk vooraanstaande verzekeringsinstellingen alsook makelaars.

Als boekhoudkundig assistent is het essentieel om de dossiers nauwkeurig op te volgen, bij te houden en te verwerken om zo bij te dragen tot een juiste verwerking van belangrijke inkomsten voor het budget van het RIZIV. De medewerkers verwerken aangiftes en staan ook in voor de financiële verwerkingen in het beheerssysteem.

Wij zoeken twee nieuwe collega's die affiniteit hebben met getallen en hun juiste verwerking in de boekhouding en die ook administratief ingesteld zijn. Enige ervaring met Access en consolidatie van cijfergegevens vormen een voordeel. De sectie bestaat uit een klein team van FR- en NL-medewerkers. De collega's die we zoeken zullen verantwoordelijk zijn voor de juiste verwerking en opvolging van de NL-dossiers in nauwe samenwerking met de leidinggevende.

Administratief ondersteuner in de “Directie Juridische zaken en geschillen”

De functie bevindt zich in de “Directie Juridische zaken en geschillen” van het Rijksinstituut voor Ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV).

De “Directie Juridische zaken en geschillen” heeft een algemene raad- en adviesfunctie in juridische materies.

Meer concreet staat deze dienst in voor het algemeen beheer van de inkomende juridische post, het beheer van de juridische post m.b.t. de procedures en de kosten, het geven van juridisch advies in bepaalde materies en het verzekeren van de behandeling van de juridische vragen en de



opvolging van geschillendossiers van de Algemene Diensten. Tenslotte werkt de dienst mee aan de opvolging van de rechtspraak betreffende de ziekte- en invaliditeitsverzekering, duidt de advocaten aan en is verantwoordelijk voor de contacten met hen.

Het team van FR- en NL-administratief medewerkers geschillen is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van de nieuwe en lopende dossiers (opmaak, ondersteuning aan de collega's) onder de aansturing van de betrokken teamchef-jurist.

- **Dienst voor Uitkeringen**

Dossierbeheerder internationale administratieve samenwerking

De functie is vacant in de Afdeling Internationale Zaken (DIAF) van de Dienst voor Uitkeringen binnen een klein team die het administratief werk verzekert in verband met de medische controles van buitenlandse invaliden woonachtig in België.

De afdeling DIAF is verantwoordelijk voor het beheer van de aanvragen voor invaliditeitsuitkeringen van verzekerden die zowel in België als in het buitenland een professionele activiteit hebben uitgevoerd. In het kader van de internationale normen die bindend zijn voor België, waar blijkt dat de aanvrager van arbeidsongeschiktheidsuitkeringen zijn activiteiten in verschillende landen heeft uitgevoerd, moet de last van de invaliditeitsuitkering worden verdeeld tussen alle betrokken staten.

De administratieve medewerker zal autonoom instaan voor het beheer en de behandeling van aanvragen met betrekking tot internationale hulp vanwege buitenlandse verzekeringsinstellingen in het raam van de Europese verordeningen en de bilaterale verdragen teneinde te zorgen voor een optimale, kwalitatief hoogstaande en tijdige behandeling van de dossiers.

De Afdeling Internationale Zaken bestaat uit 32 medewerkers (NL/FR) waarvan juristen, dossierbeheerders en coördinatoren.

- **Dienst Geneeskundige Verzorging**

Ondersteuner farmaceutisch secretariaat

De functie behoort tot het secretariaat van de afdeling Farmaceutisch Beleid in de dienst Geneeskundige Verzorging.

Het team bestaat uit FR- en NL- administratieve assistenten alsook apothekers.

De afdeling farmaceutisch beleid is verantwoordelijk voor de evaluatie van geneesmiddelen in het kader van aanvragen voor terugbetaling van geneesmiddelen en de ondersteuning van adviesorganen die de therapeutische en gezondheidseconomische waarde van farmaceutische



specialiteiten evalueren alsook de voorwaarden met het oog op een mogelijke terugbetaling van deze producten.

Het secretariaat staat in voor de opmaak, beheer en opvolging van alle administratieve documenten, het opvolgen van de inkomende mails of briefwisseling en het beantwoorden van vragen van interne medewerkers en externe klanten.

Medewerker directiesecretariaat

De functie bevindt zich in het directiesecretariaat van de Dienst voor Geneeskundige Verzorging.

Als medewerker van het directiesecretariaat ondersteun je de Directeur-Generaal op administratief en operationeel vlak. Concreet houdt dit in: het voorbereiden en opvolgen van documenten en dossiers ter ondersteuning van personen, diensten en overlegorganen, alsook het schriftelijk en telefonisch beantwoorden van vragen om inlichtingen van zowel interne als externe partners. Je ondersteunt op deze manier de correcte, tijdige en klantvriendelijke afwerking van dossiers en vragen .

Het team bestaat naast de leidinggevende uit vier secretariaatsmedewerkers. De werkomgeving is tweetalig, van elk teamlid wordt verwacht de tweede landstaal (minstens passief) te beheersen of zich hiervoor open te stellen.

Het algemeen secretariaat is belast met de volgende opdrachten:

- managementondersteuning, via de creatie, de ontwikkeling en de follow-up van boordtabellen
- organisatie en coördinatie van communicatiestromen en communicatieprocessen
- coördinatie van het beheer van projecten
- centrale coördinatie en kwaliteitscontrole van het Verzekeringscomité en van de Algemene raad.

Na een inwerkperiode in de voornaamste taken van het team, zal je ook andere medewerkers ondersteunen in verschillende projecten (b.v. kwaliteitsmanagement)

Dossierbeheerder/budgetbeheerder

De vacante functie bevindt zich in de directie internationale relaties (IR) van de Dienst voor Geneeskundige Verzorging, meer bepaald in de afdeling financieel budgetbeheer.

De dossierbeheerders van de afdeling financieel budgetbeheer staan in voor de administratieve afhandeling van inkomsten en/of uitgaven volgens de procedures die in de dienst werden vastgelegd om bij te dragen tot het wettelijk/ reglementair correct beheer van budgettaire financiële gegevens.



Het team bestaat uit een 10-tal FR- en NL medewerkers.

- **Dienst Administratieve Controle**

Administratief medewerker logistiek en redactie

De functie situeert zich bij de Dienst voor Administratieve Controle van het RIZIV, meer bepaald binnen de afdeling 'logistiek en redactie' van de Directie 'Controle en Responsabilisering van de V.I. en strijd tegen de Sociale fraude'. De Directie is samengesteld uit een administratief ondersteuningsteam en sociaal inspecteurs die:

- controles uitvoeren bij de V.I. en ziekenfondsen;
- de V.I. informeren, adviseren en controleren betreffende de toepassing van de wettelijke bepalingen van de GVVU-verzekering.

De opdracht van het administratief team en de medewerkers bestaat erin om een geheel van administratieve en ondersteunende taken voor de leidinggevende en voor de sociaal inspecteurs uit te voeren teneinde bij te dragen tot de goede werking van de Directie. Daarnaast zijn de medewerkers ook verantwoordelijk voor het efficiënte beheer van dossiers in verband met onderzoeksaanvragen en de behandeling van alle interne of externe vragen om informatie (bv.: vragen van de sociaal inspecteurs, van de Directie, ...).

Als administratief ondersteuner in deze afdeling vervoeg je een team van ongeveer 10 Nederlandstalige collega's. Dit team wordt door een attaché geleid. Buiten je rechtstreekse collega's en de leidinggevende van de afdeling, heb je contacten met de sociaal inspecteurs en met medewerkers van andere directies van de dienst of van het RIZIV of andere overheidsinstanties.

RIZIV

Het [**RIZIV**](#) is een sleutelactor in de sociale zekerheid met een dubbele missie.



- We staan ervoor in dat iedere verzekerde ongeacht zijn situatie effectief toegang heeft tot en vergoed wordt voor de nodige kwalitatieve geneeskundige zorgen (toegankelijkheid), die doeltreffend en in overeenstemming met de tariefafspraken (tariefzekerheid) verleend worden.
- We staan ervoor in dat de verzekerde werknemers en zelfstandigen een adequaat vervangingsinkomen ontvangen bij arbeidsongeschiktheid of ouderschap en dat hen reële kansen op re-integratie na een arbeidsongeschiktheid worden aangeboden.

Werken bij het RIZIV wil zeggen o.a.:

- Een job met impact en een belangrijke maatschappelijke missie
- Een dynamische werkomgeving waar het accent ligt op responsabilisering, autonomie en flexibiliteit
- Mogelijkheid tot opleiding en ontwikkeling tijdens de werkuren
- Mogelijkheid tot mobiliteit binnen de organisatie
- Een evenwicht tussen werk en privé dankzij een moderne werktijdregeling en mogelijkheid tot telewerk
- 26 dagen verlof per jaar en dienstvrijstelling tussen Kerst en Nieuwjaar
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (nabij metrohalte Montgomery – begin 2021 zal het RIZIV verhuizen naar het Galilei-gebouw bij Kruidtuin nabij Brussel Noord)
- Een bedrijfsrestaurant met een gezond, duurzaam én lekker aanbod tegen democratische prijzen

