

Contractueel
Niveau: A
Rang: A2
Graad: directeur
Met standplaats: Gaasbeek
Vacaturenummer: req7612

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
3.	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4.	Profiel.....	5
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
4.2	Competenties	6
4.3	Toelatingsvoorwaarden	7
5.	Aanbod.....	7
6.	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.1.	Module 2: EXTERNE POTENTIEELINSCHATTING	9
6.2.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.3.	Nietodeloos hertesten	10
7.	Hoe kun je solliciteren?	10
8.	Vragen	11
9.	Feedback	11
10.	Reserve en geldigheid	11

1. DE VACATURE IN HET KORT

Als directeur werk je aan het profiel van het Kasteel van Gaasbeek als uniek historisch huis en museum van de Vlaamse overheid. Dit doe je binnen de krijtlijnen van de beleidsprioriteiten van de bevoegde minister en de visie die wordt uitgewerkt in samenspraak met het Departement Cultuur, Jeugd en Media en in overleg met de collega's in het kasteel. Je onderhoudt proactief contacten met (mogelijke) partners en klanten en voert prospectie met bijzondere aandacht voor het verkrijgen van aanvullende financiering. Je bent eindverantwoordelijk voor een evenwichtige totaalprogrammatie in het kasteel, die door een inhoudelijk team van interne en externe medewerkers wordt uitgewerkt.

We zijn op zoek naar een echte peoplemanager die aan de slag gaat met een gemotiveerde ploeg van medewerkers en instaat voor de zakelijke en inhoudelijke aansturing van de werking van het kasteel. Je bent verantwoordelijk voor de operationele werking van het Kasteel van Gaasbeek en geeft een eigentijdse, kwalitatieve en artistiek hoogstaande invulling aan de opdrachten van het Kasteel van Gaasbeek.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media staat in voor de voorbereiding, de opvolging en de evaluatie van het Vlaamse beleid betreffende cultuur, jeugd en media en voor de opvolging van beleidsitems die raakpunten hebben met andere departementen. Het Departement Cultuur, Jeugd en Media heeft als missie: Als Vlaamse overheidsorganisatie werken wij aan een creatief en open Vlaanderen waar iedereen, op zijn manier, cultuur kan beleven.

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media bestaat uit drie afdelingen:

1. Kennis en Beleid
2. Subsidiëren en erkennen
3. Waarborgen en beheren

Als directeur word je tewerkgesteld in het Kasteel van Gaasbeek, dat deel uitmaakt van de afdeling Waarborgen en beheren, meer specifiek het team Infrastructuur en instellingen. Het Kasteel van Gaasbeek is gelegen in een domein van 49 hectare groot en heeft de voorbije eeuwen grote veranderingen ondergaan. Alhoewel het domein vlak bij Brussel is gelegen, is het een oase van rust. De eerste burcht werd rond 1240 gebouwd, maar door de woelige geschiedenis van de streek werd het gebouw zowel verwoest en geplunderd als heropgebouwd en gerestaureerd. Het huidige kasteel dankt zijn romantische, middeleeuwse uitzicht aan de restauratie van 1887-1898, uitgevoerd in opdracht van de laatste bewoonster. Dat was Marie, markiezin Arconati Visconti (1840-1923), een intrigerende vrouw die het kasteeldomein op het einde van haar leven aan de Belgische staat schonk. Sinds 1980 is het kasteel eigendom van de Vlaamse Gemeenschap. In de museumvleugel prijken onder andere historische meubels.

kostbare wandtapijten, schilderijen, keramiek, gebruiksvoorwerpen, ... die samen met het interieur een echte tijdmachine vormen. Het museum evolueerde naar een dynamische erfgoedplek waar op een creatieve manier wordt nagedacht over hoe je een eerbiedwaardig stuk patrimonium nieuw leven kan inblazen. Het profileert zich als een 'work in progress', een historisch huis dat telkens nieuwe facetten van zijn rijk gelaagde identiteit exploreert en daarbij steeds aansluiting zoekt bij thema's die ons vandaag bezig houden en boeien.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Leiden van een geheel van activiteiten en medewerkers en input geven naar het beleid met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstelling van de afdeling.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- <i>Uittekenen missie en visie binnen de beleidsdoelstellingen van het Departement Cultuur, Jeugd en Media, rekening houdend met het werkveld en relevante stakeholders</i> - <i>Het beleid van het Departement Cultuur, Jeugd en Media vertalen naar doelstellingen voor de eigen dienst</i> - <i>Opstellen van beleidsplan, jaarplan en begroting</i> - <i>Opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor de individuele medewerkers</i> - <i>...</i>
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- <i>Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst</i> - <i>Behandelen en oplossen van allerhande organisatorische vraagstukken en hindernissen</i> - <i>Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten</i> - <i>Organiseren van werkoverleg</i> - <i>Rapportering over de werking aan het Departement Cultuur, Jeugd en Media</i> - <i>...</i>

Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Een rolmodel zijn voor de medewerkers door te inspireren en uit te dagen - Opvangen en inwerken van nieuwe medewerkers - Organiseren van on-the-job training, opleidingskansen bieden aan werknemers d.m.v. vormingen binnen de Vlaamse overheid of extern - Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren - Begeleiden en coachen van medewerkers - Zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk - Verantwoordelijkheid geven aan medewerkers door correcte afspraken te maken en vertrouwen te geven - Openstaan voor de (individuele) noden van de medewerker en het borgen van een optimale verstandhouding en wederzijds respect - ...
Kwaliteitsborging Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Inzetten op voldoende en continue parate kennis van de noden en verwachtingen van de klanten - Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen en kwaliteitsnormen - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen aanvaardbare termijnen - Implementeren van een dynamische verbetercyclus - ...
Bijdrage aan beleid Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.	- Ontwikkelen en uitvoeren van een strategie voor de eigen dienst - Input leveren aan het Departement Cultuur, Jeugd en Media inzake beleidsplannen over de eigen dienst - ...
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden. <i>Context:</i> <i>Binnen de verkregen budgetten.</i>	- Een raming opmaken van de personeels- en financiële middelen in functie van de operationele doelstellingen - Opmaken van een budgettaire inschatting en kosten-baten analyse bij bv de programmatie, de tariefstructuur, ... - Beheren van de beschikbare budgetten - Nastreven van efficiëntie- en optimalisatie van de ingezette middelen - Het tijdig detecteren en signaleren van tekorten, onregelmatigheden of incidenten - ...
Communicatie en contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de	- Verzekeren van een vlotte doorstroming van de relevante informatie binnen de dienst - Instaan voor een optimale vertegenwoordiging van het de dienst in verschillende fora

- 2) Je hebt **minimaal 6 jaar functierelevante beroepservaring**² in het beheren en aansturen van een vergelijkbare organisatie in de culturele-,toeristische- of erfgoedsector. Bijkomend heb je minimaal 6 jaar relevante hiërarchisch leidinggevende ervaring

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:
Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Louise Vandenberghe, louise.vandenberghe@vlaanderen.be en 0475 64 03 18).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt expertise op vlak van budgetbeheer.
- Je hebt ervaring met strategisch cultuur- of toerismemanagement in een organisatie van vergelijkbare omvang.
- Je hebt ervaring met het doorvertalen van het strategisch kader in een operationele werking voor de organisatie.
- Je hebt ervaring met het opvolgen van de programmatie voor een culturele, toeristische of erfgoedsite.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau 2)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

² Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van directeur (rang A2, salarisschaal A211 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode.

- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats **in de week van 3 oktober 2022**.

6.1.2. Verkennend gesprek

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, moeten deelnemen aan het verkennend gesprek.

Tijdens het verkennend gesprek zal een consultant van een extern kantoor peilen naar je:

- motivatie voor de functie;
- relevantie van de ervaring;
- inpasbaarheid binnen de organisatie;
- communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is **eliminerend**. Enkel de 6 best scorende kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar de volgende module. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer één van de 6 best scorende kandidaten de kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de periode van 11 tot 18 oktober 2022 (data onder voorbehoud).

6.1. MODULE 2: EXTERNE POTENTIEELINSCHATTING

Wie tot de 6 best scorende kandidaten behoort, neemt deel aan een potentieelinschatting bij een extern kantoor. Tijdens de externe potentieelinschatting bevragen we je competenties.

De externe potentieelinschatting bestaat uit:

- een competentiegericht interview;
- een persoonlijkheidsvragenlijst;
- een rollenspel;
- een analyse- en presentatieoefening;
- een abstracte redeneertest;
- een peiling van de [leiderschapsrollen](#).

Deze module is adviserend en vindt plaats in de weken van 24 en 31 oktober 2022 (datum onder voorbehoud).

6.2. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Deze module bestaat uit onder andere een presentatie van de managementvisie en een vragenronde door afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke om de functionele kennis, wederzijdse verwachtingen, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen.

Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat de functiespecifieke screening op een digitale manier plaatsvindt of uitgesteld wordt.

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek moet de kandidaat een presentatie indienen, waarin de visie over de inhoudelijke invulling van de functie wordt weergegeven. Tijdens het eindgesprek zal je gevraagd worden jouw presentatie mondeling toe te lichten.

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw presentatie voor te bereiden.

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 28 of 29 november 2022 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

////////////////////////////////////

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.3. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 4 oktober 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Rita De Graeve
Teamverantwoordelijke Infrastructuur en Instellingen
rita.degraeve@vlaanderen.be
Tel.: 02 553 69 47

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Louise Vandenbergh
selectieverantwoordelijke
louise.vandenbergh@vlaanderen.be
Tel.: 0475 64 03 18

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind november 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar louise.vandenbergh@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van directeur Kasteel van Gaasbeek bij het Departement Cultuur, Jeugd en Media, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als directeur Kasteel van Gaasbeek. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

////////////////////////////////////

pagina 12 van 12 www.werkenvoorvlaanderen.be