

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

gedelegeerd bestuurder

Je kan solliciteren tot en met: 28 januari 2026

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

WERKEN ALS GEDELEGEERD BESTUURDER IN HET KORT

De rol van de gedelegeerd bestuurder omvat zowel strategische als operationele taken. De coördinatie tussen beleid, uitvoering en externe stakeholders behoort ook tot jouw takenpakket. Je ontwikkelt een strategische beleidsvisie op de werking van de VRM, staat in voor regelmatig overleg met de belanghebbenden uit de mediasector en je bent je bewust van de belangen van de verschillende mediaspelers en -gebruikers.

Twijfel je of een topfunctie wel iets voor jou is?

Neem zeker een kijkje en ga ervoor als er een vonk is met deze vacature!

De VRM is de onafhankelijke toezichthouder voor de Vlaamse mediasector. In het belang van Vlaamse kijkers en luisteraars ziet hij erop toe dat de mediaregelgeving zoals beschreven in het Mediadecreet (decreet van 27 maart 2009 betreffende radio-omroep en televisie) in Vlaanderen nageleefd wordt. De VRM komt tussen bij eventuele geschillen en behandelt klachten over en meldingen van mogelijke inbreuken op de regelgeving.

De missie van de organisatie is als volgt omschreven: *‘De Vlaamse Regulator voor de Media heeft als missie de handhaving van de mediaregelgeving binnen de Vlaamse Gemeenschap, het beslechten van geschillen over de mediaregelgeving en het uitreiken van media-erkenningen en -vergunningen, overeenkomstig de regelgeving.’*

De Vlaamse Regulator voor de Media heeft een raad van bestuur.

pagina 2 van 19

Binnen de Vlaamse Regulator voor de Media zetelen daarnaast twee kamers, de algemene kamer en de kamer voor onpartijdigheid en bescherming van minderjarigen. De leden van de algemene kamer en van de kamer voor onpartijdigheid en bescherming van minderjarigen worden aangesteld door de Vlaamse Regering.

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

De leidinggevende binnen de Vlaamse overheid gelooft in de waarden van de Vlaamse overheid en draagt die op een geresponsabiliseerde manier uit in vier leiderschapsrollen: **leider**, **manager**, **ondernemer** en **coach**.

Onderaan in de bijlage vind je een overzicht van jouw hoofdactiviteiten als gedelegeerd bestuurder terug.

Meer informatie over de VRM kan je terugvinden via <https://www.vlaamseregulatormedia.be>.

WIE BEN JIJ?

FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

Diploma

Een diploma dat toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in Vlaamse overheidsdienst, met uitzondering van de interne kandidaten die reeds tot het voormelde niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren.

Ervaring

Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar
OF 10 jaar nuttige professionele ervaring waarvan minstens 3 jaar in een leidinggevend kader.

- Onder 5 jaar leidinggevende ervaring wordt verstaan ervaring in het hiërarchisch aansturen van een afdeling/team of van een organisatie uit de publieke of de private sector.

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

- Onder 10 jaar nuttige professionele ervaring verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, het omgaan met stakeholders, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht binnen de mediasector. Bovendien dien je ook aan te tonen dat je over minstens 3 jaar ervaring binnen een leidinggevend kader beschikt.

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij www.werkenvoor.be.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Shari Meskens, shari.meskens@vlaanderen.be).

COMPETENTIES

Persoonsgebonden competenties

Voor de functie van gedelegeerd bestuurder heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij het hoofdstuk rond de [selectieprocedure](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

Basisset – Functiefamilie Topkader

- **Samenwerken** – niveau 3
Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen
- **Beslissen** – niveau 3
Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is
- **Visie** – niveau 3
Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
- **Verantwoordelijkheid nemen** – niveau 3
Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie
- **Richting geven** – niveau 3

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

- **Klantgerichtheid – niveau 3**

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

- inzicht in processen rond financiën en begroting en de relatie met managementinformatie
- inzicht in personeelsmanagement als een instrument om bij te dragen aan de realisatie van de strategische opties
- algemeen inzicht in de strategische mogelijkheden en beperkingen van ICT, o.m. op basis van ervaring met projecten waarin ICT een belangrijke rol speelt
- in staat zijn de regelgeving voor de eigen materie te managen en efficiënt in te zetten als instrument voor het realiseren van de doelen van de Vlaamse Regering
- inzicht hebben in besluitvormingsprocessen in de overheidscontext
- in staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin het welzijn gewaarborgd wordt en omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je slaagt in de selectieprocedure;
- Bezitten over de lichamelijke geschiktheid die vereist is voor het uit te oefenen mandaat.

SELECTIEPROCEDURE

MODULE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening (januari)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening is eliminerend. De kandidaten die niet voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden worden uitgesloten.

De cv-screening gebeurt in de week van 26 januari 2026.

Verkennd gesprek (februari-maart)

In een verkennend gesprek met een consultant van een extern selectiekantoor worden volgende elementen getoetst: motivatie, inpasbaarheid in de overheidscontext, communicatievaardigheden en relevantie van de ervaring. Dit gesprek wordt door één consultant gevoerd.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Enkel de 8 best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar module 2: het assessment center. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Ook de kandidaten die vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan het verkennende gesprek.

De verkennende gesprekken gaan door in de maanden februari en maart 2026 (onder voorbehoud).

MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (MAART-APRIL)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 8 best scorende kandidaten behoren, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment center bij een extern kantoor.

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

Het assessment center meet volgende zaken:

- kennis en vaardigheden;
- persoonsgebonden competenties;
- leiderschapsrollen

Dit doen we op basis van volgende testen:

- een sterkte-zwakteanalyse;
- een competentiegericht diepte-interview;
- een presentatieoefening op basis van een managementcase.

Om de selectiekwaliteit te waarborgen wordt het assessment center beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en beoordelen experts uit het werkveld de managementcase.

Deze selectiestap is eliminerend. De lijst van geschikte kandidaten wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.

De assessment centers gaan door in de maanden maart en april 2026 (onder voorbehoud).

Niet nodeloos hertesten

Nam je in de voorbije zeven jaar reeds deel aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau? Dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten voor deze module (m.u.v. het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). Je kiest er zelf voor of je deze testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij jouw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de opdrachtgever 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, ...

MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER (APRIL-MEI)

De bevoegde minister heeft een interview met de kandidaten die geslaagd zijn na het assessment center. Dit gesprek gebeurt samen met een afvaardiging van de Vlaamse Regering en heeft tot doel om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie.

[illegible]

De bevoegde minister kiest een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveert uitdrukkelijk de keuze. Indien er geen kandidaat uit de lijst gekozen wordt, wordt de procedure heropgestart¹. De bevoegde minister motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

AANBOD

- Je zit aan het stuur van de VRM en levert samen met de organisatie een bijdrage aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar.
 - Je krijgt een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in de graad van directeur-generaal met een tijdelijke bijkomende opdracht voor de invulling van de mandaatfunctie.
 - Was je op 31 mei 2024 al ambtenaar bij de diensten van de Vlaamse overheid? Dan word je toegelaten tot een proeftijd in de graad van directeur-generaal met de rang A3 (tenzij je al benoemd was in de graad van directeur-generaal). Na een gunstige evaluatie van de proeftijd van 12 maanden, word je vastbenoemd in de graad van directeur-generaal. Je krijgt een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor de invulling van de mandaatfunctie en voor de duur van het mandaat
- Je krijgt een salaris in de salarisschaal A311. Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, waaronder jouw individuele situatie. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](#) en onderstaande informatie gebruiken:
 - Niveau van de functie: A
 - Graad: directeur-generaal
 - Salarisschaal: A311
- Je krijgt een mandaattoelage in functieklassse A van 6.280 euro op jaarbasis à 100% (niet geïndexeerd), plus bijkomende voordelen.
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Vakantie- en eindejaarstoelage

¹ artikel V 8. §2 van het VPS

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

- Een mobiliteitsbudget voor je persoonlijke verplaatsingen. Het mobiliteitsbudget kan je aanwenden voor één of meerdere mobiliteitsopties, waaronder een dienstwagen
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
- Laptop, gsm, ...
- Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
- Hospitalisatieverzekering
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar.
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 28 januari 2026** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

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.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op **28 januari 2026** én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van jouw diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

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

VRAGEN

Voor bijkomende informatie over de functie kan je contact opnemen met:

Katrien Lefever

Adjunct-kabinetschef Cielte Van Achter

Kabinet.vanachter@vlaanderen.be

02 552 62 00

Voor bijkomende informatie over de selectieprocedure kan je contact opnemen met:

Shari Meskens

Selectieverantwoordelijke managementjobs

shari.meskens@vlaanderen.be

0499 774 683

AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP OF CHRONISCHE ZIEKTE

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

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

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

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

BIJLAGEN

HOOFDACTIVITEITEN

Als gedelegeerd bestuurder rapporteer je aan de Vlaamse minister van Media over de activiteiten en de resultaten binnen jouw entiteit.

Hieronder kan je een overzicht terugvinden van jouw hoofdactiviteiten als gedelegeerd bestuurder.

Taak	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding <i>Voor leidend ambtenaren van agentschappen behorend tot een beleidsdomein waar de leidend ambtenaar van het agentschap de strategische beleidsvoorbereiding aanstuurt en coördineert.</i> Vanuit de realiteit van de beleidsuitvoering, bijdragen tot de optimale beleidsvoorbereiding van de minister, met oog voor het volledige beleidsdomein, de Europese en internationale context.	- De coördinatie en aansturing van de voorbereidende stappen van het beleidsplanningsproces: - permanente evaluatie van de (beleidsmatige) effectiviteit van de activiteiten - ontwikkeling en beheer (up to date houden) van dashboards en databanken - volgen van de trends in Vlaanderen en internationaal, via mandaten in internationale organisaties - verzamelen & analyseren van brede maatschappelijke input via gebruikers, belangenverenigingen, andere overheden, ... - Aanleveren van strategische gegevens vanuit de beleidsuitvoering aan de minister - Zorgen voor een goede informatiedoorstroming - Initiatief nemen om beleidsvoorstellen aan te brengen op het bilateraal overleg met de minister en/of met kabinetsmedewerkers en het managementcomité van het beleidsdomein (MCB) - Op vraag van of op eigen initiatief beleidsadvies verlenen aan de minister - Aftoetsen van beleidsvoorstellen van het departement, deze beoordelen en feedback geven m.b.t. de haalbaarheid bij implementatie
Beleidsuitvoering	

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

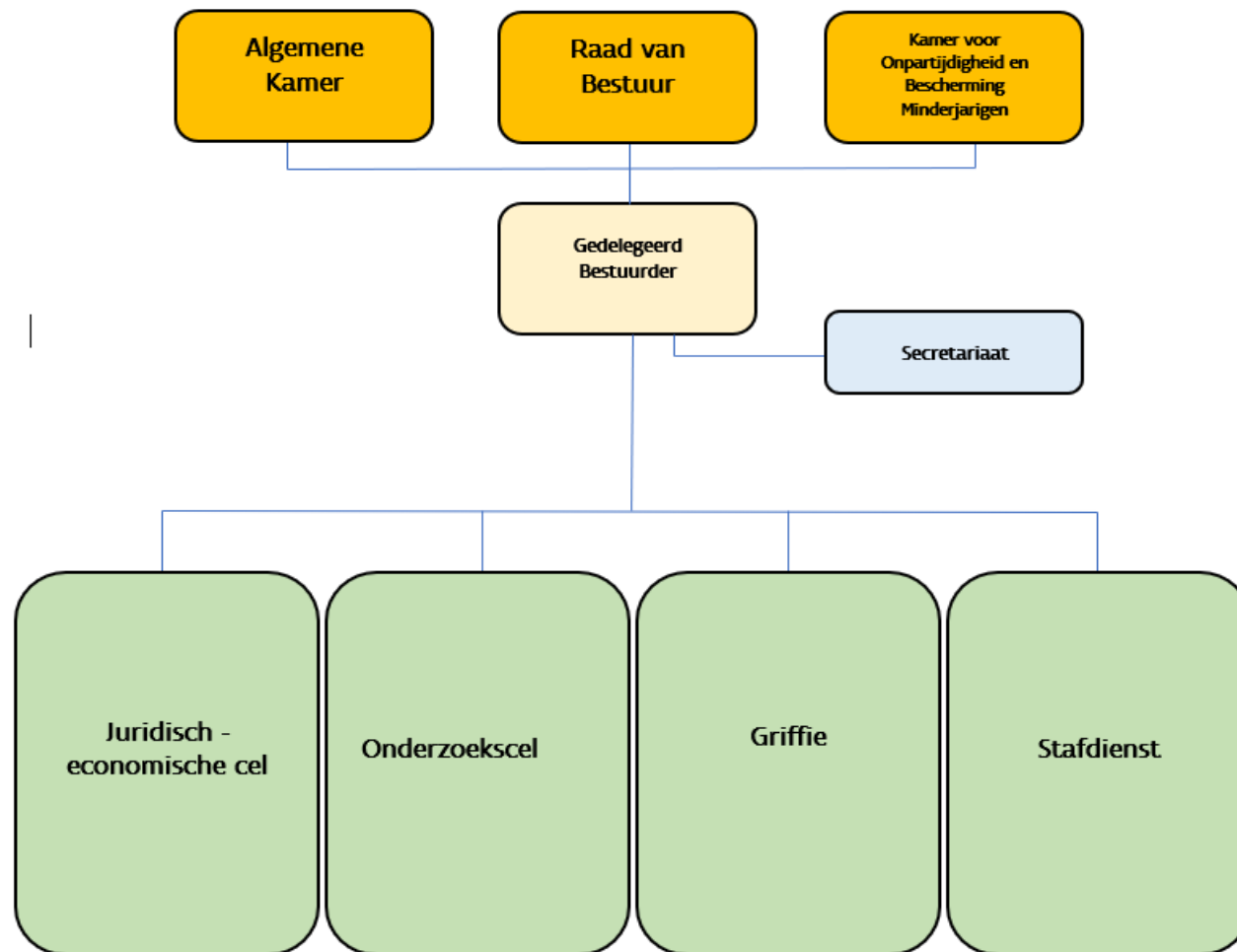
Samenwerken met de bestuursorganen (voor de Extern Verzelfstandigde Agentschappen)

Als leidend ambtenaar of gedelegeerd bestuurder instaan voor een goede en correcte samenwerking met de bestuursorganen van het agentschap, zodat elke instantie haar rol naar behoren kan vervullen, met inachtneming van de decretale of wettelijke bepalingen ter zake.

- Een goede verstandhouding opbouwen met de leden van de bestuursorganen (Managementcomité, raad van bestuur) zodat een eenheid van visie en het respecteren van ieders verantwoordelijkheden gewaarborgd wordt
- Dossiers ter goedkeuring voorleggen aan de raad van bestuur
- Regelmatig overleg organiseren met de Raad van Bestuur en Managementcomité om de strategische koers van de VRM te verduidelijken en af te stemmen op de beleidsprioriteiten
- Beleidsvoorstellen en rapporten voorbereiden en toelichten aan de bestuursorganen, met inachtneming van de relevante decreten en wetgeving
- Als verbindingspersoon optreden tussen het agentschap en de bestuursorganen, en het agentschap vertegenwoordigen in formele vergaderingen en commissies
- Actief investeren in een open en transparante communicatiecultuur met de bestuursorganen, gericht op wederzijds vertrouwen en samenwerking
- Bestuursorganen proactief informeren over relevante ontwikkelingen, risico's of kansen die impact kunnen hebben op het functioneren van de VRM
- De raad van bestuur voorstellen aanreiken voor het meerjarig en jaarlijks ondernemingsplan
- De bestuursorganen via rapportage op regelmatige tijdstippen informeren over de gang van zaken in het agentschap, de vooruitgang van de doelstellingen, de begrotingsresultaten, de gesprekken en afspraken binnen de beleidsraad of met de minister, enz.
- ...

ORGANOGRAM

Hieronder kan je het organogram van de VRM terugvinden:



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