

Afdelingshoofd Interne Organisatie

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Vacaturenummer: 19774
- Je kunt solliciteren tot en met: 16 januari 2026¹

JE TAKENPAKKET²

Word jij onze nieuwe motor achter interne dienstverlening?

Als Afdelingshoofd Interne Organisatie bouw je mee aan het fundament van onze organisatie. Jij stuurt de interne organisatie aan en zorgt voor ondersteuning op cruciale domeinen zoals informatietechnologie, financiële processen en dossierbeheer, HR-ondersteuning en interne communicatie. Met jouw leiderschap en verbindende aanpak creëer je een omgeving waarin samenwerking, innovatie en klantgerichtheid centraal staan.

In jouw rol als afdelingshoofd ben je niet alleen een motor binnen je eigen afdeling, maar ook een partner in het geheel van onze organisatie. Je werkt actief mee aan een cultuur waarin afdelingen elkaar versterken, beslissingen onderbouwd en eenduidig worden genomen, en het managementteam als één geheel naar buiten treedt. Jij begrijpt dat leiderschap bij Cultuur, Jeugd en Media (CJM) gestoeld is op samenwerking, gedeelde verantwoordelijkheid en het vermogen om breed mee te denken over de toekomst van het departement.

De komende jaren zetten we sterk in op **procesoptimalisatie en digitalisering**. Jij zit mee aan het stuur van verbeterprojecten die onze werking slimmer, dus efficiënter en toekomstgericht maken. Met jouw visie en daadkracht help je ons om werkprocessen te vereenvoudigen, middelen middels een doorgedreven resourceplanning optimaal in te zetten, risico's in te schatten en te beheren, en een cultuur van continue verbetering uit te bouwen. Zo maak jij het verschil voor onze organisatie én voor de mensen die er elke dag het beste van zichzelf geven. Je versterkt de organisatie door complexe uitdagingen helder te structureren, gedragen keuzes te helpen maken en collega's mee te nemen in verandering. Je vertaalt strategische ambities in realistische implementaties en bewaakt dat die in het geheel van CJM passen.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoor.vlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

² Wil je meer details over de jobinhoud? Lees dan meer in de bijlage onderaan dit document.

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.

Meer weten over het Departement Cultuur, Jeugd en Media en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/over-cjm>.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (16 januari 2026):

- Je hebt een **masterdiploma**³.
- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring** in de materie van organisatiebeheer. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd. Onder organisatiebeheer verstaan we een mix van onder meer volgende zaken: operationele aansturing, kwaliteitsbewaking en -controle, planning en processen organiseren, rapportering, omgaan met regelgeving, interne samenwerking, administratieve processen, workflowbeheer, klantgerichtheid ...
- Je hebt **4 jaar leidinggevende ervaring**. Onder leidinggevende ervaring verstaan we ervaring met het hiërarchisch leidinggeven aan minimum 5 personen.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <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 in 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.

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.

JE PERSOONSgebonden COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 3)

³ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid, met uitzondering van de interne kandidaten die al tot niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

- Samenwerken (niveau 3)
- Visie (niveau 3)
- Beslissen (niveau 2)
- Richting geven (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 3)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van en ervaring in domeinen zoals personeel, financiën, IT, communicatie en organisatieontwikkeling, of minstens in één van deze kerngebieden.
- Je hebt ervaring met het opzetten en opvolgen van multidisciplinaire projecten, de optimalisatie van werkprocessen en/of digitalisering.
- Je hebt ervaring met het opstellen en uitvoeren van beleidsplannen en het vertalen van strategische doelstellingen naar concrete acties.

TOELATINGSVOORWAARDEN

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 functie.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je voldoet aan de vereisten gesteld door de wetten inzake het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taaltest van [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je standplaats is Brussel (Marie-Elisabeth Belpairegebouw – Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel).
- Je wordt aangewezen in de mandaatgraad van afdelingshoofd (rang A2A). 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](https://werkenvoor.be) en onderstaande informatie gebruiken:
 - Niveau van de functie: A
 - Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
 - Salarisschaal: NA285⁴

⁴ Behoorde je op 31/05/2024 reeds tot het middenkader (hoofdadviseur of N-1 mandaathouder) en ben je dit op het ogenblik van jouw sollicitatie nog steeds, dan blijft het salarissysteem op basis van anciënniteit behouden.

- Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?**
www.werkenvoorvlaanderen.be

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Op basis van je sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). Heb je je diploma voor 2002 behaald of solliciteer je met een toegangsbewijs? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 in een digitale databank.

De assessment centers gaan door in de week van 16 februari 2026 (onder voorbehoud).

Niet nodeloos hertesten

Heb je de voorbije zeven jaar reeds een assessment center afgelegd binnen de Vlaamse overheid en wil je deze hergebruiken? Dan is het belangrijk dat de persoonsgebonden competenties overeenkomen met de competenties van deze vacature. Zit er een verschil op? Dan moet je het assessment center opnieuw doorlopen. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van het eerder afgelegde assessment center toe. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure.

SELECTIERONDE 3: EINDSELECTIE

De eindselectie bestaat uit de presentatie van een managementvisie en een vragenronde door de leden van het managementorgaan van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media om functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Tevens wordt rekening gehouden met de resultaten uit het assessment center.

Voorafgaand aan het eindgesprek wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.

Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken wat jouw visie op leiding geven is en hoe je een afdeling zou managen. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven. Hou in jouw managementvisie rekening met de context van de entiteit en het beleidsdomein. De managementvisie moet bondig zijn (max. 8 blz.).

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

De eindselectie is eliminerend en vindt plaats in maart 2026 (onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie.

Het hoofd van het Departement Cultuur, Jeugd en Media maakt een keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten en neemt een gemotiveerde beslissing tot aanstelling in het mandaat, of kiest uitzonderlijk niet als hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De geselecteerde kandidaat ontvangt een aanbod.

Wie slaagt maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Bart Temmerman
Secretaris-generaal DCJM

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Kim Janssens
selectieverantwoordelijke

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van Afdelingshoofd Interne Organisatie bij het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Een wervingsreserve is een lijst van personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van Afdelingshoofd Interne Organisatie.

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Cultuur, Jeugd en Media je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Cultuur, Jeugd en Media dat vraagt.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.

BIJLAGE

Resultaatsgebieden:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Innovatie en ondernemerschap	• Initiëren en begeleiden van verbeterprojecten gericht op procesoptimalisatie en digitalisering, met als

In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en hieraan concreet invulling te geven op de werkvloer.	doel de werking van de organisatie slimmer, efficiënter en toekomstgericht te maken. • Stimuleren van een cultuur van continue verbetering, waarbij collega's worden meegenomen in verandering en innovatie centraal staat. • Optimaliseren van werkprocessen en middelen door doorgedreven resourceplanning en risicobeheer. • Actief bijdragen aan een omgeving waarin samenwerking, innovatie en klantgerichtheid centraal staan • ...
Leiding geven Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers met als doel steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de missie en doelstellingen van de afdeling, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	• Aansturen van meerdere teams (Communicatie, IT, Personeel & Organisatie, Dossierbeheer & Financiën) en zorgen voor een vlotte interne werking en sterke ondersteuning van alle medewerkers. • Creëren van een omgeving waarin medewerkers zich gewaardeerd en betrokken voelen, en waarin ruimte is voor groei, leren en initiatief. • Ondersteunen van collega-leidinggevenden en stimuleren van horizontale samenwerking binnen het managementteam. • Zorgen voor open communicatie, vertrouwen en respect binnen de teams. • ...
Organisatorische optimalisering In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam, instaan voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources binnen en over de organisatorische afdeling heen met als doel een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaaleconomische context.	• Adviseren van de leidend ambtenaar met betrekking tot risico-issues, zodat deze bij het nemen van beslissingen op de hoogte is van alle risico-implicaties en waar nodig risico-beheersingsplannen ontwikkelen (risicomanagement) • Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement (kennismanagement) • Stimuleren van multidisciplinaire projectwerking (projectmanagement) • Beheren en optimaliseren van de toegewezen budgetten en mensen, continu zoekend naar effectiviteitsverhoging (resource management, budget management)

federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons met als doel mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	actief de bestaande “schotten” en de “silo-verkokering” afbreken en overstijgen) • Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar en de collega's collegiaal het departement mee besturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen • In overleg met de collega's verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert • Meewerken aan de samenstelling van afdelings- en beleidsdomeinoverschrijdende projectteams • Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van het departement, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen met oog op coherentie en efficiëntie • ...
Externe vertegenwoordiging en netwerking Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders met als doel een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.	• Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van het departement, optreden als woordvoerder van de afdeling of van de hele organisatie • Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden ...) in het werkingsgebied van de afdeling of aanverwante gebieden • Vertegenwoordigen van het departement in raden, commissies, projectgroepen ... • Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties ...) • Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders