

**Afdelingshoofd
Beleidsondersteuning,
Begroting en Financiële
Operaties**

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- Vacaturenummer: 19564
- Je kunt solliciteren tot en met: 16 februari 2026¹

www.werkenvoorvlaanderen.be

OVER HET DEPARTEMENT FINANCIËN EN BEGROTING EN DE FUNCTIE

Het **Departement Financiën en Begroting** (hierna het Departement FB) ondersteunt de minister bevoegd voor Financiën en Begroting en de Vlaamse overheid bij de beleidsvoorbereiding over financieel, budgettaire en fiscaal beheer en bij de aansturing van de beleidsuitvoering.

Het Departement FB wil als horizontaal departement het financiële, fiscale, budgettaire en boekhoudkundige kenniscentrum van en voor de Vlaamse overheid zijn om zo van Vlaanderen een duurzaam financieel gezonde en performante regio te maken.

De ambities van het Departement FB zijn:

- Ambitie 1: “We stimuleren een gerichte en transparante besteding van overheidsmiddelen en een meerjarig beleid voor een gezond Vlaanderen”
- Ambitie 2: “Wij zijn een betrouwbare en toegewijde partner door ons open en toegankelijk kenniscentrum dat accurate en kwaliteitsvolle diensten verleent doorheen het hele stakeholderstraject”
- Ambitie 3: “We blijven toekomstgericht door het juiste evenwicht tussen presteren en transformeren & durven keuzes maken”
- Ambitie 4: “Onze veilige, respectvolle en lerende omgeving zorgt voor trotse medewerkers en is een kweekvijver voor talent”

In haar werkzaamheden komt het Departement FB in contact met een brede waaier aan ‘klanten’ en belanghebbenden o.a. de overige beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid, het Rekenhof, rating agentschappen, banken en verzekeringsinstellingen, de Vlaamse kabinetten, leveranciers.... In ondersteunende functies zoals personeelsmanagement en ICT, zijn de klanten de eigen medewerkers en het management, de ICT-dienstverlener, de arbeidsmarkt, opleidingsinstanties, ...

De **afdeling Beleidsondersteuning, Begroting en Financiële Operaties** heeft volgend takenpakket:

- Coördinatie en opmaak geconsolideerde Vlaamse Begroting, Meerjarenraming en geconsolideerde Rekening.
- Rapporteren over de Vlaamse Begroting en (tussentijdse) uitvoering.
- Financiering van de Vlaamse overheid en opvolgen van de waarborgen vanwege de Vlaamse overheid en pooling verzekeringen voor de Vlaamse overheid.
- Opvolgen van grote projecten en werken, al of niet via alternatieve financiering.
- Beleidsondersteuning en beleidsevaluatie inzake fiscaliteit, financiën en begroting.
- Opmaak en interpretatie van regelgeving.
- Ondersteunen van minister van Begroting en Financiën (begrotingsakkoorden, beleidsadviezen inzake begroting, juridische aangelegenheden, fiscaliteit en financiering Vlaamse overheid).
- Ondersteuning van Vlaamse permanente vertegenwoordiging Europese Unie.
- Ontwikkeling, onderhoud en de ondersteuning van de applicaties en rapporteringsoplossingen.

Als afdelingshoofd Beleidsondersteuning, Begroting en Financiële Operaties sta je aan het hoofd van een afdeling van ruim 50 medewerkers. Samen vormen zij een multidisciplinair team van experts dat mee richting geeft aan de Vlaamse overheidsfinanciën. Je combineert leidinggeven met inhoudelijke sturing via scherpe analyses, strategisch advies en diepgaande financieel-technische expertise. De afdeling speelt een

sleutelrol in onder meer de voorbereiding van begrotingsrondes, de begeleiding van hervormingen, de ondersteuning van cruciale beleidsbeslissingen en de verdere uitbouw van een toonaangevend kenniscentrum.

Het organogram van de afdeling



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 Financiën en Begroting en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op:

[Home - Fin \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/home-fin)

[Departement Financiën en Begroting | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/departement-financien-en-begroting)

[Home - Flanders Finance & Budget \(financeflanders.be\)](https://www.financeflanders.be/home)

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum:

- Je hebt een **masterdiploma**³.
- Je hebt minstens **6 jaar relevante beroepservaring inzake publieke financiën en beleid**. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

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>.

- Je hebt minstens 4 jaar leidinggevende ervaring, en dit aan een team van minstens 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? 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)
- Samenwerken (niveau 2)
- Visie (niveau 2)
- Beslissen (niveau 1)
- Richting geven (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van het institutioneel kader in België, de bevoegdheidsverdeling tussen de respectievelijke overheden, in het bijzonder inzake de fiscaliteit, financiën en begroting;
- Je hebt kennis van de Vlaamse fiscaliteit, eigenlijke en oneigenlijke gewestbelastingen, Vlaamse bevoegdheid inzake personenbelasting...;
- Je hebt kennis van de macro-economische functie en het onder controle houden/stabiliseren van een overheidsbegroting, inzicht in de actuele Europese, federale en Vlaamse richtlijnen en afspraken hieromtrent;
- Je hebt kennis van overheidsbegroting, -boekhouding en -financiën, inclusief de reglementering ter zake, in het bijzonder de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën en uitvoeringsbesluiten;
- Je hebt kennis van het reglementair kader van overheidsopdrachten.

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 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](#) en onderstaande informatie gebruiken:
 - Niveau van de functie: A
 - Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
 - Salarisschaal: NA285⁴
- De lijnmanager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking. Ervaring bij de diensten van de Vlaamse overheid, wordt steeds als relevante beroepservaring beschouwd voor de berekening van het salaris.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar, doch onbeperkt verlengbaar telkens voor de duur van 6 jaar.
 - Je krijgt in deze functie een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Na een eventuele beëindiging van de mandaatfunctie, biedt de lijnmanager jou een nieuwe arbeidsovereenkomst aan in de graad van hoofdadviser, met een bijhorende functie en verloning in die graad.
 - Was je op 31 mei 2024 al ambtenaar bij de diensten van de Vlaamse overheid? Dan word je toegelaten tot de proeftijd in de graad van hoofdadviser met de rang A2M (tenzij je al benoemd was in de graad van hoofdadviser), en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstige evaluatie van de proeftijd van 12 maanden, word je vastbenoemd in de graad van hoofdadviser.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- 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.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar..

⁴ Behoorde je op 31/05/2024 reeds tot het middenkader (hoofdadviser 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? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 in een digitale databank.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

Indien er 6 kandidaten of meer toegelaten worden na de cv-screening, wordt een verkennend gesprek georganiseerd.

In het verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor en een afgevaardigde van het Departement Financiën en Begroting (optioneel), worden volgende elementen getoetst:

- Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de 6 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 6 best scorende

De eindselectie is eliminerend en gaat door eind maart/begin april 2026 (onder voorbehoud).

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

Het hoofd van het Departement Financiën en Begroting 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**:

Koen Algoed
Secretaris-generaal
Koen.algoed@vlaanderen.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Céline Cleenewerck
Selectieverantwoordelijke
Celine.cleenewerck@vlaanderen.be
Tel. 0499 94 44 42

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van afdelingshoofd Beleidsondersteuning, Begroting en Financiële Operaties. 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 Beleidsondersteuning, Begroting en Financiële Operaties.

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

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.

www.werkenvoorvlaanderen.be

BIJLAGE 1: RESULTAATSGBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Innovatie en ondernemerschap 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.	- Goede praktijken in kader van financiën en begroting ingang doen vinden. - Meewerken aan de verankering van deze innovaties in de regelgeving en instructies.
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.	- In overleg en samenwerking met de HR-verantwoordelijken, bijdragen tot de selectie en rekrutering van geschikte medewerkers - In overleg en samenwerking met de HR-verantwoordelijken, instaan voor vorming en competentieontwikkeling van medewerkers - De goede uitvoering van het proces van prestatie management ter harte nemen (planning, leiding geven, opvolgen, evalueren en waarderen) - Het integer toepassen van het personeelsbeleid, in het bijzonder ook het implementeren van het waarderingskader en het meewerken aan het strategische Personeelsplan (PEP) voor het departement - Het organiseren van (diensthoofden) overleg om kennis te delen en dienst overschrijdende taken te ontplooiën - Instaan voor een goede interne communicatie, op regelmatige basis afdelingsmomenten organiseren - Een motiverend en stimulerend werkklimaat in de entiteit scheppen
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.	- Het borgen van (intern/extern) delen van kennis, informatie en data - Het up-to-date houden van de CRM tool - Adequaat risicobeheer - Verzekeren dat de (deel)processen van de afdeling BOBFO optimaal gedefinieerd worden - De bijdrage van de medewerkers verduidelijken via heldere functiebeschrijvingen - Op regelmatige basis de werking, de geleverde kwaliteit, de dienstverlening van de afdeling BOBFO evalueren - Op basis van deze analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures etc. optimaliseren, - De interne controle aanpassen aan de gewijzigde omstandigheden en schaalgrootte

	- Samenwerkingsakkoorden dienaangaande meeonderhandelen. - Een bijdrage leveren aan de Beleids- en begrotingstoelichting (BBT) van het departement - Mee waken over een duurzame financiering van de Vlaamse uitgaven, en hierover rapporteren in het jaarrapport kas/waarborg/schuld - Het monitoren van ESR-vorderingensaldo en hierover rapporteren (opstellen van de geconsolideerde begroting en rekening) - Medewerking aan de introductie en uitwerking van een volwaardig Public Investment Management, introductie van investeringskalenders in de Vlaamse overheid. - Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen (laten) formuleren, en deze waar mogelijk ook kwantitatief laten onderbouwen aan de hand van data en simulaties (evidence based beleid ontwikkelen) - Beleidsvoorstellen toetsen op haalbaarheid en feedback geven - De nodige – kwaliteitsvolle, relevante en correcte – informatie bezorgen ten behoeve van de algemene informatiebundel betreffende de financiële toestand en de verwachtingen van de Vlaamse Gemeenschap, bestemd voor de ratingagentschappen - De nodige informatie aanleveren i.f.v. het opvolgen en bijsturen van het ondernemingsplan
Synergie en samenwerking (binnen het eigen departement, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, 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 optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	- In overleg met collega's voorstellen uitwerken om de structuur en de werking van het departement te bevorderen - Voorbereiden van en actief deelnemen aan vergaderingen van het management van het departement, voorbereiding managementcomité - Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk-, stuur- of projectgroepen op het niveau van het departement, het beleidsdomein, de Vlaamse overheid bv. Medewerking aan strategisch overleg Financiën (SOFI), voorbereiding afdeling gerelateerde onderwerpen voor het voorzitterscollege (VOCO), organisatie werkgroep BBT voor de beleidsdomeinen, medewerking in Vlaamse Adviescommissie Boekhoudkundige Normen (VABN) en de federale Commissie voor Openbare Comptabiliteit (COC), - De Vlaamse vertegenwoordiging (laten) verzekeren wat financiën, begroting en fiscaliteit betreft, bij de Permanente Vertegenwoordiging van België bij de EU - Gemaakte afspraken respecteren m.b.t. (centraal) overeengekomen regels, procedures, werkwijzen etc. - Een efficiënte en klantvriendelijke structuur en dienstverlening onderhouden

BIJLAGE 2: ORGANOGRAM

