//

Afdelingsverantwoordelijke
Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken
Mandaat
Graad: Afdelingshoofd
Rang: A2A
Standplaats: Brussel
Vacaturenummer: req8043

//

1 DE VACATURE IN HET KORT

Je komt aan het hoofd van de afdeling Kanselarij. De **kernopdracht** van de afdeling is de ondersteuning van de kwalitatieve en efficiënte werking van de Vlaamse regering, met bijzondere aandacht voor de besluitvorming. De afdeling zet in op kwalitatieve vertalingen en op helder taaladvies en op kwalitatieve protocollaire ondersteuning van zowel Vlaamse als internationale activiteiten en ontvangsten. Daarnaast staat de afdeling in voor het beheer van het rampenfonds. Als afdelingsverantwoordelijke geef je zo mee vorm aan een slagkrachtige, efficiënte en effectieve overheid.

Als afdelingsverantwoordelijke ben je ook het eerste aanspreekpunt voor de "Vlaamse Statistische Autoriteit". De VSA werkt inhoudelijk onafhankelijk, maar komt met beheersvragen inzake de omkadering van de werking bij jou terecht.

De afdeling telt 80-90 medewerkers, inclusief de VSA.

Als afdelingsverantwoordelijke krijg je de kans om onder meer:

- in te zetten op de strategie, de doelen en de werking van de organisatie;
- jouw teams te motiveren om die doelen concreet vorm te geven en hun expertise en ervaring maximaal in te zetten;
- een coachende leiderschapsstijl te hanteren waarbij je je medewerkers motiveert om hun talenten te ontplooien;
- een cultuur van openheid en vertrouwen te realiseren;
- bij te dragen aan de lange termijndoelstellingen van het departement.

Samenwerking vind je heel belangrijk. Je ziet dan ook een meerwaarde in diversiteit in ideeën en meningen. Je stemt onderling af met anderen en treedt daarin proactief op. Ten slotte kan je op een

constructieve manier onderhandelingen voeren en wil je graag actief inzetten op (interne en externe) netwerking.

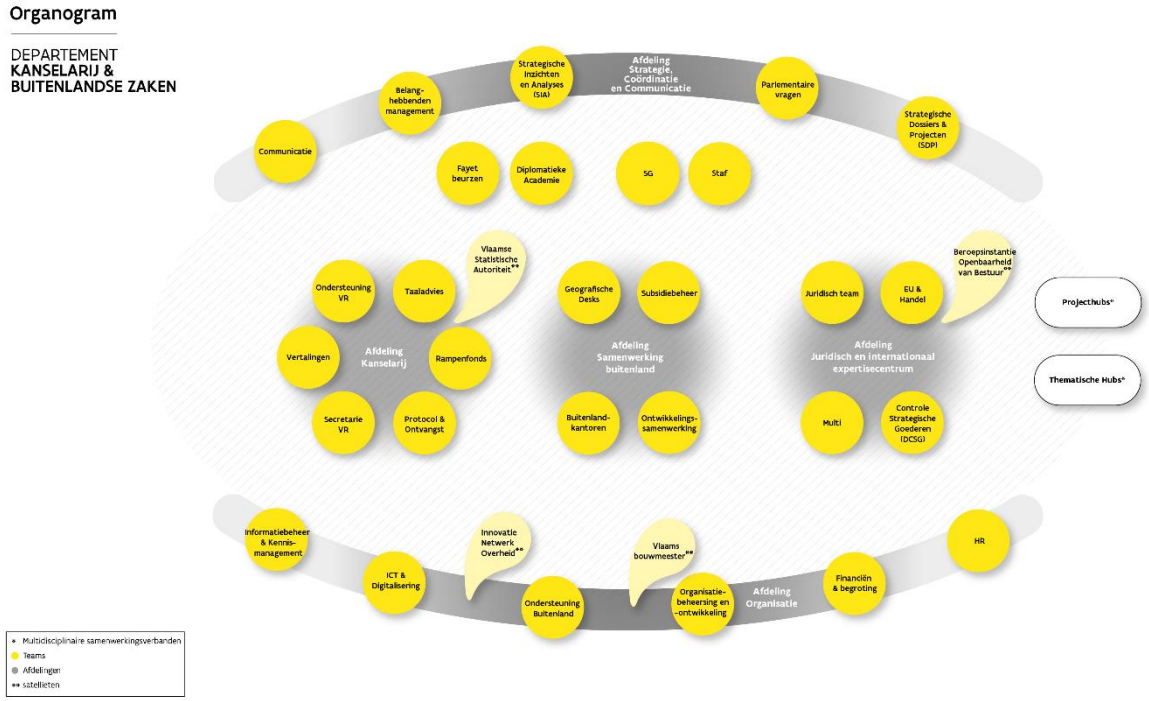
Jouw doel? De departementale uitdagingen samen realiseren in combinatie met een **organisatorische optimalisering**: het creëren van een efficiënte en effectieve afdeling die met een blik naar buiten bijdraagt aan de doelen van het departement.

Wil jij je hiervoor inzetten? Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken (DKBUZA) ondersteunt de Vlaamse Regering in haar werking en de Vlaamse overheid in haar beleidsvorming. Het departement coördineert ook het buitenlands beleid van de Vlaamse overheid.

Het departement bestaat uit een stafdienst en 5 afdelingen: afdeling Strategie, Coördinatie en Communicatie, afdeling Samenwerking Buitenland, afdeling Juridisch en internationaal kenniscentrum, afdeling Kanselarij, afdeling Organisatie. Deze vacature situeert zich binnen de afdeling Kanselarij.



3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen het kader van het algemeen beleid van DKBUZA-plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de afdeling, met als doel de korte- en lange termijndoelstellingen van de afdeling te realiseren en bij te dragen tot de realisatie van de opdracht en de ambities van DKBUZA.

Als **afdelingsverantwoordelijke** wordt van jou het volgende verwacht:

- Vanuit gedeeld leiderschap ontwikkel en bewaak je samen met de secretaris-generaal en de andere afdelingsverantwoordelijken de **missie, visie en strategie** van het departement. Als afdelingsverantwoordelijke ben je een actieve **liaisonfiguur** tussen die organisatiebrede afstemming en aanpak enerzijds en de werking van de afdeling anderzijds.
- Als lid van het managementteam – het managementplatform dat bestaat uit de secretaris-generaal, de stafdirecteur en de vijf afdelingsverantwoordelijken - ben je mee verantwoordelijk voor een evenwichtige inzet van mensen, middelen en tijd en zet je actief in op verdere optimalisatie van de **werking** van het gehele departement, in het kader van organisatiebeheersing. Je draagt ertoe bij dat informatie en kennis vlot doorstroomt binnen de organisatie.
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en bewaking van de **korte- en langetermijnplanning** en behoudt het inhoudelijk en budgettair overzicht op niveau van de afdeling.
- Je hanteert een **coachende leiderschapsstijl**. Je faciliteert en motiveert de teams en geeft hen richting. Je creëert een cultuur van vertrouwen en openheid en een werkklimaat waar medewerkers en teams ten volle de kansen krijgen en gestimuleerd worden om initiatief en eigenaarschap op te nemen en zich te ontwikkelen.
- Je ondersteunt de teams van je afdeling om hun doelstellingen concreet vorm te geven en te realiseren. Je zet daarbij in op strategie, stuurt op hoofdlijnen, bewaakt dat de verantwoordelijkheden door de juiste profielen worden opgenomen, en zorgt voor een vlotte werking van de afdeling.
- Je stimuleert de **multidisciplinaire (samen)werking**, waarbij medewerkers deelnemen aan thematische- of projecthubs, over afdelingen heen.

De **afdeling Kanselarij** bundelt volgende teams: Secretarie, Ondersteuning Vlaamse regering, Vertalingen, Taaladvies, Protocol en het Rampenfonds. Deze afdeling telt 80-90 medewerkers (inclusief de Vlaamse Statistische Autoriteit die opereert als "satelliet" van de afdeling).

De **kernopdracht** van de afdeling is de ondersteuning van de kwalitatieve en efficiënte werking van de Vlaamse regering, met bijzondere aandacht voor de besluitvorming, zowel in de aanloop daarnaartoe als in de afwikkeling daarvan. De afdeling zet in op kwalitatieve vertalingen en op helder taaladvies en op kwalitatieve protocollaire ondersteuning van zowel Vlaamse als internationale activiteiten en ontvangsten. Daarnaast staat de afdeling in voor het beheer van het rampenfonds. Als afdelingsverantwoordelijke geef je zo mee vorm aan een slagkrachtige, efficiënte en effectieve overheid.

Als afdelingsverantwoordelijke ben je ook het eerste aanspreekpunt voor de "Vlaamse Statistische Autoriteit". De VSA werkt inhoudelijk onafhankelijk, maar komt met beheersvragen inzake de omkadering van de werking bij jou terecht. In die zin treed je op als liaison tussen de VSA en het managementteam.

Als afdelingsverantwoordelijke van deze afdeling zet je met de teams in op de realisatie van volgende **kerntaken**:

- De ondersteuning van de werking van de Vlaamse regering, zodat op administratief en praktisch vlak de dossiers voor de Vlaamse Regering vlekkeloos voorbereid en afgehandeld worden.
- Het coördineren en trekken van brede overheidsprojecten op het vlak van kwaliteitsvolle regelgeving, al dan niet in afstemming met de andere bestuurslagen en in afstemming met de andere entiteiten binnen de Vlaamse overheid (o.m. Digitaal Vlaanderen) en vormgeven aan de uitrol van dergelijke projecten.
- Een kwalitatieve vertaling van regeringsdocumenten en andere teksten die relevant zijn voor de werking van het Departement.
- Inzetten op taaladvies, waaronder "Heerlijk Helder".
- De protocollaire organisatie en ondersteuning van activiteiten en ontvangsten, waaronder die van buitenlandse delegaties, alsook adviezen m.b.t. protocollaire aangelegenheden.
- Het operationeel beheer van het Errera-huis en het beheer/beleid van de relatiegeschenken.
- Een snelle en efficiënte vergoeding van schadelijders van een als ramp erkend weersfenomeen.
- De synergieën in de samenwerking tussen de VSA en de andere teams binnen het departement actief op de radar zetten.
- De stuurgroep van het digitaliseringsproject Kaleidos voorzitten. Samen met collega's uit andere afdelingen zorg je voor een kwaliteitsvol product binnen de projectgrenzen.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingsverantwoordelijken, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en medewerkers **met als doel** de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en concreet in te vullen op de werkvloer. **Innovatie en ondernemend handelen stimuleren zodat de dienstverlening verder groeit en verbetert.**	- Een cultuur van continu verbeteren stimuleren door nieuwe ideeën aan te moedigen en in te zetten op efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes - Veranderinitiatieven en innovatieprojecten binnen de afdeling en het departement stimuleren en er actief sponsorschap voor opnemen - Het creëren van een klimaat en cultuur waarin zelfreflectie en drang naar verbetering, nieuwe denk- en werkwijzen, en resultaatgerichtheid concreet worden geoperationaliseerd in gedrag en acties - Stimuleren van eigenaarschap van medewerkers en teams zodat de teams hun

	opdrachten zoveel mogelijk zelf kunnen opnemen. - Inzetten op geresponsabiliseerde medewerkers die met een actieve betrokkenheid eigenaarschap opnemen en zelf verantwoordelijk zijn voor hun projecten, taken, doelstellingen. - Inzetten op en optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en -omgeving - ...
Leidinggeven 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. **Vanuit coachend en gedeeld leiderschap leiden van medewerkers zodat zij individueel en als team eigenaarschap opnemen, gemotiveerd zijn, hun talenten kunnen ontplooien en verder kunnen groeien en zo optimaal bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van het departement**	- Systematisch verduidelijken en toelichten van de context waarbinnen de afdeling haar activiteiten moet uitvoeren - Opnemen van de rol als leider, manager, ondernemer en coach naar de teamverantwoordelijken en medewerkers binnen de eigen afdeling - Hier een voorbeeldfunctie in opnemen, vertalen naar de dagdagelijkse werking en de medewerkers hier ook op aanspreken en aansturen - Een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de afdeling installeren waar diverse (generaties, achtergrond, gender,...) medewerkers en teams optimaal kunnen presteren - Open en transparant communiceren, medewerkers informeren en actief betrekken bij werking, resultaten, ontwikkelingen die het departement, de afdeling, teams of medewerkers aanbelangen - Actief inzetten op participatie om maximale betrokkenheid van de medewerkers bij het beleid en de werking van het departement te bereiken - Organiseren van regelmatige afdelingsdagen en -vergaderingen - Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren en hen ondersteunen in hun vorming en competentie-ontwikkeling. Waar nodig obstakels wegnemen

	- Luisteren naar de teams, begrijpen wat er leeft, actief constructieve feedback geven en ontvangen - Een goed evenwicht hanteren tussen aansturen en begeleiden van de teamverantwoordelijken en de medewerkers in functie van de maturiteit van de teams/medewerkers en de noden van de situatie - Instaan voor een correcte toepassing van de HR-functioneringscyclus en de verantwoordelijkheden daarbinnen als leidinggevende: afspreken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen - ...
Organisatorische optimalisering In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het managementteam, 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. **Impulsen geven aan de teams om de werking van de afdeling blijvend te optimaliseren zodat er klantgericht, efficiënt en effectief gewerkt wordt**	- Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement voor beleidsrelevant geaggregeerd databeheer (kennismanagement) - Proactief adviseren van de leidend ambtenaar en de leden van het managementteam over risico's, zodat deze bij het nemen van beslissingen op de hoogte zijn van alle risico-implicaties. Waar nodig risico-beheersingsplannen ontwikkelen (risicomanagement) - De context creëren om teams aan te zetten processen aan te passen in functie van de organisatiecontext. Hen stimuleren om effectief en efficiënt te werken. Monitoren, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de uitgevoerde processen (procesmanagement) - Op basis van de veranderende context veranderprojecten initiëren en begeleiden - De strategie van de afdeling afstemmen met de collega's van het managementteam om er voor te zorgen dat mensen en middelen optimaal worden ingezet in de organisatie - Samen met de leden van het managementteam een meerjarenpersoneelsplan opmaken en samen zorgen voor een optimale bezetting ervan in het departement - ...
Visieformulering en strategievertaling	- Samen met de leden van het managementteam de strategische richting van het departement

In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het managementteam, mee formuleren van de visie voor het departement en actualiseren van de opdracht van de afdeling en deze 'vertalen' naar concrete operationele doelstellingen en projecten voor de afdeling **met als doel** een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de afdeling te verkrijgen. **Samen met de strategische organisatieaard de strategische lijnen van het departement uitzetten, monitoren en laten leven binnen de eigen afdeling**	formuleren en bewaken, actieve deelname aan de strategische organisatieraad en strategische denkdagen - Input geven over de strategische speerpunten van de afdeling. Bijdragen tot het opmaken van strategische en operationele plannen, het ondernemingsplan en andere organisatiebeleidsplannen - Samen met de teamverantwoordelijken de organisatiedoelstellingen vertalen naar afdelings- en teamdoelstellingen (niet over 'hoe' die moeten behaald worden) - Bewaken van de strategische richting van de afdeling en ze aligneren met de strategie van het departement. Waar nodig, teams en medewerkers ondersteunen om projecten en dossiers te heroriënteren - Sponsorschap voor strategische dossiers en projecten (ook buiten de afdeling) opnemen - Waar nodig visieontwikkeling rond complexe dossiers - Participatietrajecten opstarten en ondersteunen om te komen tot gezamenlijk gedragen visies en strategieën - ...
De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de afdeling **met als doel** te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden. **Alle activiteiten binnen de afdeling coördineren en onderling afstemmen zodat de teams hun opdrachten optimaal kunnen uitvoeren**	- Ontwikkelen van een professionele organisatie die volop inzet op dienstverlening die een duidelijke meerwaarde heeft. Stimuleren van een cultuur van klantgerichtheid, die uitdragen en er binnen de afdeling de nodige impulsen voor geven - Beslissingen nemen die de scope van de teams overstijgen, bijvoorbeeld in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is en/of er impact is op lange termijn - Bewaken van een transparant, effectief en efficiënt beheer van de toegewezen financiële middelen: bewaren van financieel overzicht (betaalkalenders), beheren van uitgaven programma's, insteek leveren voor begrotingsopmaak en controle (kredietverschuivingen...)

	- Obstakels wegnemen voor teams en medewerkers, zodat de doelstellingen bereikt kunnen worden - Teams ondersteunen bij de opmaak en opvolging van interne werkafspraken, regels en procedures - Samen met de teamverantwoordelijken bewaken en opvolgen van de resultaten en van de kwaliteit van de uitgevoerde activiteiten - Proactief rapporteren aan de secretaris-generaal en het managementteam over de activiteiten van de teams en eventuele moeilijkheden - Kwaliteitsbewaking van de dossiers voor het managementteam, kabinet, parlementaire vragen - ...
Beleidsvoorstellen en – adviezen (Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en –adviezen **met als doel** het strategisch beleid van het departement en van het beleidsdomein mee vorm te geven. **Adviezen geven zodat het strategisch beleid van het departement vorm krijgt en is afgestemd op de verwachtingen van stakeholders**	- Systematisch bevragen en expliciteren van de verwachtingen van de diverse stakeholders. Signaleren van relevante signalen uit het werkveld. Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (secretaris-generaal, organisatieraad, collega's, beleidsdomein,....) - Op vraag van het politieke niveau, secretaris-generaal of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren - Continu afstemmen van het eigen beleid en de beleidskeuzes op input van de stakeholders en collega's van het managementteam. - Mee uitwerken van beleidsdomeinoverschrijdende langetermijnvisies en strategieën - Input leveren aan managementorganen (inhoudelijke bijdragen leveren) - Meewerken aan de beleidsnota, aan de beleids- en beheerstoelichting en andere beleidsdocumenten - Organiseren en coördineren van beleidsvergaderingen - Medewerkers helpen bij de afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers. Optreden als escalatieniveau bij afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers en,

	waar nodig, zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers - Afspraken maken over de communicatie met de beleidsuitvoering - ...
Synergie en samenwerking (binnen het eigen departement, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) Ontwikkelen en stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons **met als doel** mogelijke synergieën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	- Samen met de secretaris-generaal en de collega's collegiaal het departement aansturen om te komen tot een professionele en resultaatgerichte samenwerking binnen het departement, binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen. - Versterken van de synergiën de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders. - Zeer actief de bestaande "schotten" en de "silo-verkokering" afbreken en overstijgen en een cultuur van multidisciplinaire samenwerking uitdragen en stimuleren, ook over de grenzen van teams en afdeling. Stimuleren van netwerkverbanden - Actief stimuleren van de werking in afdelingsoverschrijdende project- en themahubs. Medewerkers aanzetten om te participeren aan werk, stuur- en projectgroepen op niveau van het departement, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen - Actief zoeken en delen van "beste praktijken" - ...
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. **Het extern vertegenwoordigen van het departement zodat de 'blik van buiten' binnen het departement wordt gebracht en vice versa**	- Juiste actoren identificeren rond de beleidsthema's van DKBUZA - Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken in het bijzonder met diverse entiteiten binnen de Vlaamse overheid, maar ook met externe actoren zoals de SERV, Strategische Adviesraden, ... - Vertegenwoordigen van het departement in raden, commissies, projectgroepen - Voorbereiden en deelnemen aan kabinetsoverleg, interkabinettenwerkgroepen - Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke

	gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders - Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties..) - ...

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden:

- Je hebt een masterdiploma 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 6 jaar relevante beroepservaring. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd. Onder relevante beroepservaring verstaan we leidinggevende ervaring in het aansturen van een team, opnemen van leiderschapsrollen in zelfsturende teams of ervaring met het leiden van strategische projecten binnen een complexe omgeving.
- Je hebt ervaring in minstens één van volgende werkvelden: de werking van een overheid, beleidsprocessen, optimalisatie van interne werking, protocol.

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

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Shari Meskens, 0499 774 683).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Vaktechnische competenties

Functietechnische vereisten op vlak van kennis en ervaring

- Je bent vertrouwd met bestuurskundige processen en interactie met en tussen overheden
- Je bent sterk in het optimaliseren van ondersteunende processen en dienstverlening
- Je kent de werking en organisatie van de Vlaamse overheid, of bent bereid om dit op korte termijn te verwerven
- Je bent in staat een overzicht te houden over het geheel en van daaruit de nodige acties te ondernemen (helikopterview + strategisch inzicht)
- Je denkt van nature uit constructief, verbindend en oplossings- en resultaatsgericht
- Je bent sterk in het coördineren, afstemmen met anderen
- Je communiceert vlot in het Engels

Pluspunten

- Je hebt ervaring met protocol en diplomatie
- Je hebt ervaring met het besluitvormingsproces van een regering
- Je hebt ervaring met digitaliseringsprocessen
- Je hebt kennis van en belangstelling voor de nationale en internationale politiek en geopolitieke ontwikkelingen
- Je hebt goede kennis van het economisch en maatschappelijk weefsel van Vlaanderen, de troeven waar Vlaanderen op inzet en de belangrijke maatschappelijke actoren uit het middenveld
- Je hebt ervaring in projectwerking met inbreng van diverse actoren of beleidssectoren
- Je hebt ervaring met het introduceren en succesvol begeleiden van (afdelingsoverschrijdende) veranderingen

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Samenwerken: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de afdelingsgrenzen heen (niveau 3)

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden

- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Visie: Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt (niveau 3)
- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Beslissen: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is (niveau 2)
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

Richting geven: Geeft richting op het niveau van processen en structuren (niveau 2)
- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Klantgerichtheid: Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties (niveau 3)
- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Coachen: Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn (niveau 3)
- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie

- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een "veilige" omgeving kan leren
- Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden

Delegeren: Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden (niveau 3)

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien

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 hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure;
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

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 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 privésituatie: 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. Bovendien hanteren wij de principes van tijd- en plaatsonafhankelijk werken.
- 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 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 aangewezen in de graad van afdelingshoofd (rang A2A) met de bijbehorende salarisschaal A285 (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.
- De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviseur.

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

6 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis passen we momenteel onze werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Zolang de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds 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 eventueel 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 gebeurt in de week van 24 oktober 2022.

6.1.2. Verkennend gesprek

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, dienen deel te nemen aan het verkennend gesprek.

Tijdens een verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor wordt gepeild naar:

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring (waaronder ervaring met het introduceren en succesvol begeleiden van (afdelingsoverschrijdende) veranderingen);
- Inpasbaarheid binnen de organisatie (meer bepaald de cultuur en richting die het departement wil inslaan);
- Zelfinzicht en veranderbereidheid;
- Kennis van het Engels.

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de 5 best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar de volgende module.
Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 5 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.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de week van 1 november 2022 (onder voorbehoud).

6.2. MODULE 2: EXTERNE POTENTIEELINSCHATTING

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 5 beste geschikte kandidaten behoren, worden opgeroepen om deel te nemen aan een externe potentieelinschatting bij een extern kantoor. Tijdens de externe potentieelinschatting worden de persoonsgebonden competenties bevraagd.

Gezien in de externe potentieelinschatting ook de persoonsgebonden competenties 'coachen' en 'delegeren' aan bod komen, dienen ook kandidaten die zich kunnen beroepen op een vrijstelling/het principe van niet nodeloos hertesten een verkorte externe potentieelinschatting te doorlopen waarbinnen (enkel) deze twee competenties worden bevraagd.

De externe potentieelinschatting bestaat uit:

- Competentiegericht interview
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Rollenspel
- Analyse- en presentatieoefening

Deze module is adviserend. De resultaten van de externe potentieelinschatting worden meegenomen naar de functiespecifieke selectie wat betekent dat alle kandidaten die deelnemen aan de externe potentieelinschatting doorstromen naar de volgende en laatste module, ongeacht het eindresultaat

Deze module vindt plaats in de weken van 14 en 21 november 2022 (onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Deze module bestaat uit onder andere een presentatie van de managementvisie en een vragenronde door leden van het managementorgaan van het beleidsdomein en mogelijk een extern jurylid om de functiespecifieke kennis en ervaring, de competenties coachen en delegeren, inpasbaarheid in de organisatie en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met de resultaten van de externe potentieelinschatting.

Voorafgaand aan deze module wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.
Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken:
1) wat jouw motivatie is voor deze specifieke afdeling
2) wat jouw visie op leiding geven en samenwerken is in het nieuwe departement
3) welke inhoudelijke uitdagingen je ziet voor de afdeling binnen de context van het departement en hoe je die denkt aan te pakken.
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.

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel in december 2022 (onder voorbehoud).

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

De leidend ambtenaar van het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken 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 wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviseur.

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.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je in de voorbije zeven jaar reeds 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 zijn 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 21 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.

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).

8 VRAGEN

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

Julie Bynens
Secretaris-Generaal Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken
Afspraak via secretariaat_sg@buza.vlaanderen

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

Shari Meskens
selectieverantwoordelijke
shari.meskens@vlaanderen.be
tel 0499 774 683

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 december 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar shari.meskens@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 afdelingsverantwoordelijke van de afdeling Kanselarij bij het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, 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 afdelingshoofd. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

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.