

INTERNE OPROEP

Diensthoofd Project- en beleidsondersteuning

Graad: A

Functiefamilie: Lager Kader

Afdeling: Landinrichting en grondenbank

Dienst: Project- en beleidsondersteuning

Standplaats: Brussel

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

SITUERING

In toepassing van art III 50 van het VPS kan de gedelegeerd bestuurder een vacature binnen de VLM invullen door een verandering van een dienstaanwijzing.

Deze interne procedure voor Diensthoofd Project- en beleidsondersteuning heeft tot doel om de gedelegeerd bestuurder te informeren over de kandidaten die interesse hebben in deze functie en over hun geschiktheid voor deze functie. De gedelegeerd bestuurder beslist wie de functie opneemt, rekening houdend met de impact op de betrokken diensten van de personeelsleden die zich kandidaat gesteld hebben en met de budgettaire impact.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functie maakt deel uit van de afdeling Landinrichting en Grondendbank, met de diensten Grondzaken, Werken en Project- en beleidsondersteuning.

De dienst Project- en beleidsondersteuning ondersteunt enerzijds de uitvoering van openruimteprojecten en de begeleiding van lokale gebiedscoalities binnen de VLM. De dienst participeert in overkoepelende investeringsprogramma's in de open ruimte, beheert projectportfolio's, planningen en de bijhorende budgetten, ontwikkelt project- en programmamethodieken en ondersteunende instrumenten, stimuleert kennisdeling en optimaliseert processen. Daarnaast staat de dienst ook in voor beleidsontwikkeling rond het thema open ruimte zoals versterking gebiedsgerichte werking in de open ruimte, instrumentontwikkeling en optimalisaties via onder meer het decreet landinrichting en het instrumentendecreet, verdere ontwikkeling flankerend beleid en uitbouw werking rond gebiedscoalities in de open ruimte (landschapsparken, lokale blue deals, regionale landschappen,...)

Als Diensthoofd Project- en beleidsondersteuning leid je de dienst en haar medewerkers. Je organiseert en stuurt de werking, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en draagt bij aan de strategische en operationele doelstellingen van de afdeling.

Je versterkt de projectwerking en begeleiding van lokale coalities binnen de VLM, bevordert kennisdeling en innovatie en ontwikkelt methodieken en instrumenten verder. Je staat in voor beleidsontwikkeling rond de open ruimte. Je vertegenwoordigt de afdeling in relevante interne en externe overlegfora en werkt actief mee aan organisatie brede en strategische projecten.

Je vertaalt de afdelingsdoelstellingen naar operationele doelen voor de dienst. Je plant, organiseert, coördineert en stuurt de werkzaamheden, zodat medewerkers hun opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen uitvoeren.

Vanuit je expertise draag je actief bij aan de ontwikkeling van het beleid, de organisatie en de afdeling.

Doel

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

Resultaatgebieden

OPMAAK VAN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN

Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.

- *Het beleid van de hogere entiteit (bv. de afdeling) vertalen naar doelstellingen voor de eigen dienst*
- *Opstellen van het jaarplan van de dienst*
- *Opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor de individuele medewerkers*
- ...

PLANNING EN ORGANISATIE

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.

- *Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst*
- *Behandelen en oplossen van allerhande organisatorische problemen*
- *Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten*
- *Organiseren van werkoverleg*
- *Zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk*
- ...

LEIDING GEVEN AAN MEDEWERKERS

Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

- *Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren*

- *Verzekeren van een vlotte doorstroming van de relevante informatie binnen de dienst*
- *Instaan voor een optimale vertegenwoordiging van de dienst in verschillende fora op de verschillende beleidsniveaus*
- *Onderhouden van contacten met en geven van informatie aan derden*
- *Vervullen van een interne brugfunctie tussen het afdelingshoofd en de medewerkers*
- *Uitbouwen van een professioneel netwerk*
- *Plannen, coördineren en opvolgen van de externe communicatie*
- *Coördineren van de samenwerking met interne en externe diensten*
- *Zorgen voor uniformiteit via contacten met verschillende buitendiensten*
- ...

INHOUDELIJKE BIJDRAGE

Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.

- *Behandelen van, adviseren bij of beslissingen nemen in complexe dossiers*
- *Zelf strategische taken uitvoeren (en operationele indien nodig)*
- *Antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen*
- *Leveren van inhoudelijke bijdrage aan projecten*
- ...

PROFIELBESCHRIJVING

Vaktechnische competenties

- Basiskennis van het Vlaams beleid inzake open ruimte
- Basiskennis van VLM-instrumenten en lokale gebiedscoalities in de open ruimte
- Basiskennis m.b.t. programmawerking, planning, projectmethodologie, kennismanagement, procesbeheer

Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen - niveau 2

Handelt in het belang van de organisatie.

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Coachen - niveau 1

Ondersteunt bij het behalen van resultaten.

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader.

Innoveren - niveau 1

Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken.

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoetkomen aan toekomstige uitdagingen.

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Richting geven - niveau 2

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Samenwerken - niveau 2

Draagt actief bij aan een gemeenschappelijk resultaat en stimuleert samenwerking over teams en disciplines heen.

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op [www.vlaanderen.be](#)

<https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

Geïnteresseerden die bijkomende informatie wensen over deze vacature kunnen contact opnemen met **Griet Celen**, tel:

02.543.73.22; e-mail: griet.celen@vlm.be.

Als je meer informatie wilt over de selectieprocedure kan je terecht bij **Sandy Colpaert**, tel.: 02/543 72 71, e-mail:

werken@vlm.be.

Solliciteren doe je via Vlimpers door te klikken op de knop 'nu solliciteren'.

We verwachten je sollicitatie uiterlijk op **1 november 2026**.

Indien de geselecteerde kandidaat momenteel tewerkgesteld is als adjunct van de directeur (A1), wordt een functieverzwaring toegekend. De geselecteerde kandidaat behoudt zijn/haar huidige statuut.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een externe personeelsbeoordeling (assessment center) en een intern selectiegesprek. De externe potentieelinschatting is adviserend.

Kandidaten worden uitgenodigd voor een ervarings- en gedragsgericht interview waarin gepeild wordt naar hun motivatie, de competenties en hun kwaliteiten voor het opnemen van deze functie. Tijdens dit gesprek worden de wederzijdse verwachtingen besproken. Bij het bepalen van de meest geschikte kandidaat zullen zowel het interne selectiegesprek als de externe potentieelinschatting in overweging worden genomen.

Het assessment zal plaatsvinden op **9, 12 of 13 november**. De kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor het interview te Brussel op **30 november**.

NIET NODELOOS HERTESTEN

Indien je de afgelopen zeven jaar een leidinggevende functie opnam of een assessment deed voor een leidinggevende functie, dan hoef je waarschijnlijk niet alle testen opnieuw af te leggen. De selectieverantwoordelijke zal hierover, in overleg met de jury, een beslissing nemen.

Je hebt echter zelf de keuze om te beslissen of je de resultaten wil hergebruiken of dat je ze opnieuw wil maken. Vergeet niet om de resultaten van de eerder afgelegde testen toe te voegen indien je ervoor kiest om ze opnieuw te gebruiken.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Werken als contractueel of statutair in de VLM in niveau **A**.