

Algemeen secretaris Vlor

Statutair

Rang A3, salarisschaal A285 (A286 na 6 jaar schaalanciënniteit)

Standplaats Brussel

Vlaamse Onderwijsraad (Vlor)

Vacaturenummer 4999

1 FUNCTIECONTEXT

De Vlaamse Onderwijsraad (Vlor) is de strategische adviesraad voor het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en volgt de polsslag van ons onderwijs. De Vlor adviseert de overheid en bouwt mee aan het onderwijs van morgen.

Vertegenwoordigers uit het hele onderwijslandschap overleggen in de Vlor over het onderwijs- en vormingsbeleid. Op basis daarvan geeft de Vlor adviezen aan de Vlaamse minister van Onderwijs en het Vlaams parlement.

Als Algemeen secretaris ben je de eindverantwoordelijke voor de dagelijkse werking van de Vlor. Je wordt hierin bijgestaan door drie directeurs in het directiecomité dat het strategisch beleid en het intern management mee uittekent.

2 FUNCTIEBESCHRIJVING

De gedetailleerde functiebeschrijving vindt u als aparte bijlage bij dit selectiereglement.

3 SELECTIEPROCEDURE

3.1 MODULE 1: EERSTE SCREENING

3.1.1 Cv-screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden (begin april 2022)

De kandidaat bewijst aan de hand van het sollicitatieformulier volgende elementen:

Diploma

Kandidaten dienen te beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau A, zoals bepaald in Vlaamse overheidsdienst, met uitzondering van interne kandidaten die reeds tot het voormelde niveau A of gelijkgesteld niveau behoren.

Ervaring

Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of 10 jaar nuttige professionele ervaring.

Onder **leidinggevende ervaring** verstaan we ervaring met het leiding geven van/of binnen een bedrijf, organisatie, dienst of instelling.

Onder **nuttige beroepservaring** verstaan we ervaring met beleidsvoorbereidend werk binnen het beleidsveld 'onderwijs'.

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

3.1.2 Verkennend gesprek (midden april 2022)

In een verkennend gesprek met een consultant van een extern selectiekantoor wordt gepeild naar de motivatie, de relevantie van de ervaring, de inpasbaarheid in de overheidscontext en de communicatievaardigheden. Dit gesprek wordt door één consultant gevoerd.

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 best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

De verkennende gesprekken gaan door in de **week van 18 april 2022** (onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het verkennend gesprek op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

3.2 MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (BEGIN MEI 2022)

Het assessment center bestaat minstens uit de volgende testen die worden afgenomen door twee consultants van een selectiekantoor:

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

Bijkomend wordt er naar de leiderschapsrollen van de Vlaamse overheid gepeild.

Het assessment center wordt beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en desgewenst aangevuld met experts, wat nodig is om de selectiekwaliteit te waarborgen.

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

De assessment centers gaan door in de **weken van 9 en 16 mei 2022** (onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het assessment center op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

Niet nodeloos hertesten

Wie meedingt naar een management- of projectleidersfunctie van N-niveau kan op basis van een eerdere deelname aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau vrijgesteld worden voor de deelname aan deze module (m.u.v. de Vlor-specifieke competenties en het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). Voeg bij uw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

3.3 MODULE 3: INTERVIEW MET DE STRATEGISCHE ADVIESRAAD (JUNI 2022)

Het VPS (artikel V 23) voorziet dat de strategische adviesraad een interview houdt met de kandidaten om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie. De strategische adviesraad kiest uit de lijst met geschikte kandidaten de kandidaat die volgens hem het meest geschikt is voor de functie, of kiest uitzonderlijk niet, als hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

Het interview met de strategische adviesraad vindt plaats in de loop van juni en de Algemene Raad neemt een eindbeslissing op 23 juni 2022.

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.

4 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dient u te voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

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

- Een inhoudelijk boeiende en uitdagende job die maatschappelijk heel relevant is;
- Een bezoldiging in de salarisschaal A285 (salarisschaal A286 na 6 jaar schaalanciënniteit). Het brutojaarloon zal zich, afhankelijk van uw ervaring, situeren tussen 73.416 euro en 97.508 euro bruto per jaar, exclusief eindejaars- en vakantietoelage. Meer info vindt u op www.werkenvoorvlaanderen.be.
- Een statutaire benoeming.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 HOE KAN U SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 5 april 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Uw sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde u uw diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke uw diploma in de LED-databank na.

Behaalde u **voor 2002** uw diploma of solliciteert u op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij uw sollicitatie een kopie.

Uw kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als u het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van uw diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

7 VRAGEN

Voor bijkomende informatie over **de selectieprocedure** kan u contact opnemen met:

Isabelle Buyse
Selectieverantwoordelijke
Isabelle.buyse@vlaanderen.be
0493 31 71 35

Voor bijkomende informatie over **de functie** kan u contact opnemen met:

Mia Douterlungne
Administrateur-generaal Vlor
mia.douterlungne@vlor.be
02 227 13 55

8 AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. U wordt geselecteerd op basis van uw kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht uw geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als u een handicap heeft, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat u in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijgt u de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan uw handicap aan.

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



Functiebeschrijving:
Algemeen secretaris van een strategische adviesraad
Vlaamse Onderwijsraad (Vlor)

Voor akkoord

Vacant	Datum + handtekening
--------	----------------------

Voorzitter strategische adviesraad	Datum + Handtekening
------------------------------------	----------------------

Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 16 november 2021.

1. Context van de functie

1.1. [Waarden](#) van de Vlaamse overheid

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.

1.2. [Leiderschapsrollen](#)

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: **coach, leider, manager, ondernemer**.

1.3. Hoofdactiviteit van het secretariaat van de Vlaamse Adviesraad

De Vlaamse Onderwijsraad (Vlor) is de **strategische adviesraad** voor het beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Als advies- en overlegorgaan speelt hij een belangrijke rol in de voorbereiding van het onderwijsbeleid, maar hij werkt onafhankelijk van de bevoegde minister en de Onderwijsadministratie.

De Vlor kan advies geven of overleg organiseren over alle onderwijsmateries waarvoor de Vlaamse Gemeenschap bevoegd is.

Daarenboven beoordeelt de raad op eigen initiatief of op vraag geregeld initiatieven van andere beleidsdomeinen die duidelijke gevolgen hebben voor het onderwijs. Het secretariaat ondersteunt het overleg en advisering door de 301 onderwijspartners in de Vlor via de raden, commissies, platformen en werkgroepen: agendering, voorbereiding van documenten, studiewerk, organisatie studiedagen en toelichtingen, netwerking met de onderwijspartners en de overheid.

Als algemeen secretaris sta je in voor het plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten van de Vlaamse Onderwijsraad teneinde bij te dragen tot de verwezenlijking van de opdrachten van de Vlor zoals geformuleerd in het participatiedecreet (advies, overleg en studie), het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Deze opdrachten worden door de bureaus gepreciseerd in een jaarlijks beleidsplan en in de jaarlijkse prioriteiten van de Algemene Raad en de deelraden. Met de Vlaamse regering wordt een beleidsovereenkomst afgesloten voor de duur van 4 jaar en met het beleidsdomein Onderwijs en Vorming wordt een samenwerkingsovereenkomst gesloten. Dit alles in het kader van de toegewezen dotatie en eventueel bijkomende middelen.

1.4. Positionering

Aan wie rapporteert de secretaris?

De voorzitter van de Vlaamse Onderwijsraad.

Welke functies rapporteren aan de secretaris?

Personeel van het secretariaat: 7 staffuncties op niveau A en 11 ondersteunende functies waarvan 3 op niveau B, 5 op niveau C en 3 op niveau D.

