

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- Vacaturenummer: 21403
- Je kunt solliciteren tot en met: 21 september 2026¹

www.werkenvoorvlaanderen.be

Als **afdelingshoofd Financiën** vervul je een cruciale rol op dit vlak binnen de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het financieel beleid en de opvolging ervan en waakt over de financiële stabiliteit en transparantie van het GO!.

De volgende doelstellingen vormen de kern van de werking van de afdeling de volgende jaren:

- 1° Het verhogen van het financieel beleidsvoerend vermogen binnen het net en de centrale diensten en het zo optimaal en efficiënt mogelijk inzetten van middelen rekening houdend met het kader van de besparingen en complexe dossiers die voorliggen. Binnen de contouren van het nettobedrijfskapitaal, het investeringskader inzake infrastructuur en de investeringen in functie van pedagogische noden mee vorm geven en ondersteunen.
- 2° Het mee implementeren van een nieuw financieel systeem dat netbreed wordt ingezet.
- 3° Het optimaliseren van de dienstverlening op het vlak van het financiële beleid
- 4° Efficiënte rapportering en analysemogelijkheden borgen in het kader van verantwoording. De financiële maturiteit vanuit het oogpunt van risicobeheersing uitdragen en mee vorm geven.

De opdrachten van de afdeling worden vanuit deze doelstellingen gerealiseerd in volgende teams:

- **Team Interne boekhouding**
 - Opmaak begroting en meerjarenbegroting centrale diensten.
 - Het voeren van de interne boekhouding van de centrale diensten (vastleggingen, boekhoudkundige verwerking facturen, betalingen facturen, ...)
 - Uitvoeren van intercompagnie verrichtingen
 - Rapporteringen
 - Opvolgen Vaste activa
- **Team Financieel beleid en verificatie**
 - **Budgettair en financieel beleid scholengroepen ondersteunen:**
 - Financiële en materiële kennis ontsluiten en ondersteuning bieden aan scholen en scholengroepen en centrale diensten;
 - Beleidsondersteuning inzake onderwijsfinanciering en het voeren van een financieel beleid op niveau van de scholengroepen;
 - Voeren van netbrede financiële analyses;
 - Kwaliteitscheck begrotingen, consolidatie van de jaarrekeningen.
 - **Helpdesk financieel systeem:** functionele ondersteuning, doorverwijzing, handleidingen, procesoptimalisatie
 - **Verificatie:** nazicht van boekhouding en jaarrekening, themacontroles en nazicht van processen en procedures

Je werkt nauw samen met de collega's in het net en binnen de centrale diensten op het vlak van het financiële beleid. Je bent het aanspreekpunt voor het college van accountants en maakt met hen samen deel uit van een begeleidingscommissie Financiën.

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

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 GO! en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op de uiterste indieningsdatum (21 september 2026):

- Je hebt een **masterdiploma**³.
- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring in de materie van publieke financiën en beleid**. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.
- Je hebt **6 jaar leidinggevende ervaring via het aansturen van een team of het leiden van een strategisch project binnen een complexe omgeving** (aansturen van een team/opzetten van een afdeling/leiden van strategische projecten binnen een complexe omgeving...).

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.werkenvoorvlaanderen.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 3)
- Visie (niveau 3)
- Beslissen (niveau 2)
- Richting geven (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 3)

Extra competentie:

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>.

- Coachen (niveau 3)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Managementmatige en inhoudelijke kennis:

- Je hebt een sterk inzicht in de financiële managementprocessen binnen het GO! en de Vlaamse overheid, waaronder het begrotingsproces (incl. ESR), bedrijfseconomische boekhoudkundige en rapporteringsprocessen (MAR), budgetbeheer en interne controle. Je koppelt financiële sturing aan beleidsdoelstellingen en resultaatopvolging en begrijpt de end-to-end financiële processen en hun ondersteuning via ERP-systemen
- Strategisch management. Je hebt een sterke visie inzake management ondersteunende processen. Je kan een lange termijn visie ontwikkelen inzake de toegewezen dienstverleningsdomeinen en houdt daarbij rekening de eigenheid van het GO! als onderwijsnet.
- Je hebt inzicht in rapporteringsmodellen en financiële sturingsmechanismen
- Je hebt ervaring met datagedreven werken en digitale adoptie
- Je bent vertrouwd met de wet op de overheidsopdrachten en andere hiermee gerelateerde regelgevingen
- Je bent vertrouwd met programma- en projectmanagement.
- Je hebt ervaring met kennismanagement
- Je hebt ruime ervaring met veranderingsprocessen/ -management
- Je hebt kennis van belanghebbendenmanagement
- Je hebt inzicht in risicobeheer en interne controlemechanismen
- Je hebt inzicht in communicatieprincipes en strategieën

Algemene vaardigheden

- Je bent een motiverende peoplemanager en kan dit aantonen door de ervaring die je hebt met het sturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers en van zelfsturende teams in een context van gedeeld leiderschap
- Je ondersteunt het beleid op een bewuste manier en kan dit aantonen door de ervaring die je hebt met beleids- en/of managementadvisering
- Je communiceert duidelijk, gestructureerd en vlot naar medewerkers én management, zowel mondeling als schriftelijk

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 Belgische nationaliteitsvereiste.
- 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 Huis van het GO! (Willebroekkaai 36, 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..
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

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.

SELECTIEPROCEDURE

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.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

CV-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.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 21 september 2026 én in het Nederlands hebt ingediend

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

De CV-screening gebeurt in de week van 21 september 2026.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

Verkennd gesprek

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

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

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie;
- Communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de 5 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 x 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.

Ook kandidaten met een vrijstelling nemen deel aan het verkennend gesprek.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de week van 28 september 2026 (onder voorbehoud).

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

SELECTIERONDE 2: ASSESSMENT CENTER

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 5 best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Tijdens het assessment center worden alle persoonsgebonden competenties bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse- en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

Deze selectiestap is eliminerend. Enkel de kandidaten met een eindbeoordeling geschikt gaan door naar de volgende module.

De assessment centers gaan door in de weken van 12 oktober en 19 oktober 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 de directieraad van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap om de functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Tevens wordt rekening gehouden met de resultaten van het assessment center.

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

De opdracht van deze managementvisie wordt je tijdig bezorgd.

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

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

Het hoofd van het GO! 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.

NOG VRAGEN?

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

Koen Pelleriaux
Afgevaardigd bestuurder
Koen.pelleriaux@g-o.be
Tel. 02 790 93 39
GSM 0496 38 13 58

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

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

BIJLAGE: OVERZICHT TAKENPAKKET

Taak	Voorbeelden
Visieformulering en strategievertaling In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van de managementraad, instaan voor het formuleren van een visie en het actualiseren van de opdracht van de entiteit en 'vertalen' van de strategische doelstellingen van de entiteit in concrete operationele doelstellingen en projecten met als doel een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de entiteit te verkrijgen.	- Als lid van de managementraad formuleren en up-to-date houden van een visie, missie, opdracht en algemene strategie van het GO! als onderwijsnet - Formuleren van de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de afdeling (en de teams) - Bijdragen tot het opmaken van strategische & operationele plannen, instaan voor de meerjarenbegroting en begroting van de centrale diensten, etc. conform de regels van het beleidsplannenproces, - Bijdragen tot het opmaken van strategisch plan GO! - Formuleren en initiëren van veranderingsinitiatieven en innovatieprojecten
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de afgevaardigd bestuurder en andere afdelingshoofden en leden van de managementraad, stimuleren van initiatiefname, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de grote uitdagingen inzake het verhogen van het financieel beleidsvoerend vermogen binnen het net via een duidelijke visie, denkkaders ondersteuning en adequate rapportering en risicobeheersing (ingegeven door de Vlaamse Overheid, de Raad van het GO!, de begeleidingscommissie Financiën) door te vertalen binnen de afdeling en hieraan concreet invulling te geven op de werkvloer	- Belichamen, stimuleren en (binnen het juridische kader) uitdragen van innovatie en entrepreneurship op de werkvloer - Aanmoedigen van nieuwe ideeën, efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes - Initiëren van en (laten) participeren aan multidisciplinaire projectteam-werking - De Vlaamse overheid profileren als een aantrekkelijke werkgever voor een generatie mondige flexibele en mobiele mensen door minder hiërarchische aansturing, netwerkverbanden te stimuleren, mobiliserende projecten op te zetten... - Optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en -omgeving
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 Financiën, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	- Managen en motiveren van diverse (generaties, culturen, sexen,...) werknemers - In overleg en samenwerking met de HR-/personeelsverantwoordelijken, instaan voor een geïntegreerd en efficiënt HR-beleid binnen de eigen entiteit - (Bijdragen tot het) aantrekken ("branding"), selecteren, rekruteren en onthalen van de geschikte medewerkers - Inzetten van medewerkers in processen & projecten conform competenties, talenten en ambities - Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers, interne mobiliteit en loopbaanontwikkeling stimuleren

	- Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen) - Integer toepassen van het beloningsbeleid - Intern communiceren door medewerkers te informeren en te betrekken rond werking, resultaten, ontwikkelingen die de entiteit en medewerkers aanbelangen, ... - Scheppen en op peil houden van een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de entiteit
Organisatorische optimalisering In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van de managementraad, instaan voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources binnen en over de organisatorische entiteit heen met als doel een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaal-economische context.	- Adviseren van de afgevaardigd bestuurder 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 (risico-management) - Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement - De maturiteit van de werking op het vlak van het financieel beleidsvoerend vermogen verder verhogen - Beheren en optimaliseren van de toegewezen budgetten en mensen, continu zoekend naar effectiviteitsverhoging (resource management, budget management) - Permanent monitoren, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de uitgevoerde processen (procesmanagement) - Formuleren van voorstellen tot aanpassing van procedures en regelgeving teneinde kostenefficiëntie te optimaliseren - Op basis van analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures continu optimaliseren (innoveren en besparen, taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergieën binnen en buiten de entiteit, toepassen van 'best practices',)
De activiteiten, de dagelijkse werking van de entiteit Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de entiteit met als doel verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling Financiën op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden, conform de doelen in het strategisch plan en de afspraken gemaakt met de Raad van het GO!, de afgevaardigd bestuurder en de Managementraad.	- Samen met de teamcoördinatoren de bijdrage aan de strategische projecten GO! - Samen met de teamcoördinatoren verzekeren dat de resultaten van de strategische projecten geïmplementeerd worden in de reguliere werking - Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures - In functie van competenties en talenten opdrachten en projecten toewijzen aan medewerkers - Zorgen voor een goede werkverdeling en samenwerking onder de medewerkers - Eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers

	- Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of dossiers - Een hoog niveau van klantentevredenheid verzekeren (zelf goede relaties onderhouden met klanten, zorgen voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de entiteit bevorderen, klantenbevraging organiseren, etc.) - Prospecteren van nieuwe mogelijkheden tot dienstverlening - Effectief en efficiënt beheren van de toegewezen middelen - Opvolgen van de begroting, de resultaten, etc. aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig - Zorgen voor rapportering, conform de afspraken. - Zorgen voor de marketing van de prestatie - Permanent de kwaliteit van de opgestelde jaarrekeningen, algemene rekening en financiële masterdata bewaken en bijsturen. - De budgetten en resultaten opvolgen aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig. - Interne controlemechanismen operationeel houden
Beleidsvoorstellen en adviezen (Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en -adviezen, om het strategisch beleid van het GO! als onderwijsnet en van het beleidsdomein mee vorm te geven.	- Op vraag of op eigen initiatief beleidsvoorstellen formuleren - Beleidsvoorstellen toetsen op haalbaarheid en hierover feedback geven, zowel in het domein onderwijs als meer specifiek op het vlak van het financiële beleid zowel binnen de centrale diensten van het GO! als het net.
Synergie en samenwerking (binnen het GO! centrale diensten, samenwerking met de andere bestuursniveaus van het GO!, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen, externe partners 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.	- Via onderling overleg, met de afgevaardigd bestuurder, de collegae afdelingshoofden en de algemeen directeurs , ...collegiaal mee besturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het GO! centrale diensten, het GO! als onderwijsnet en met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse Overheid - Gericht samenwerkingsverbanden aangaan met externe partijen - In overleg met de collegae verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert - Meewerken aan de samenstelling van afdeling- en niveau-overstijgende projectteams - Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van de centrale diensten, het GO! als onderwijsnet, het beleidsdomein onderwijs, of over

