//

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)

zoekt een

gedelegeerd bestuurder

Mandaatfunctie – managementfunctie van N-niveau
Rang: A3
Salarisschaal: A311 (functieklasse D)
Toegang via niveaubewijs: ja
Je werkplek is: Brussel
Vacaturenummer: 20130
Je kan solliciteren tot en met: 27 februari 2026

//

Werken als gedelegeerd bestuurder in het kort

Als gedelegeerd bestuurder heb je de algemene leiding over VDAB. Je bent verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en coördineren van de beleidsvoorbereiding. Ook het coördineren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de beleidsuitvoering van het beleidsdomein maakt deel uit van jouw takenpakket. Tot slot ondersteun je de bevoegde minister bij het bepalen van het beleid en bij het aansturen van de beleidsuitvoering.

Twijfel je of een topfunctie wel iets voor jou is?
Drie topambtenaren getuigen over hun parcours, ervaringen en kijk op de functie.
Neem zeker een kijkje en ga ervoor als er een vonk is met deze vacature!

Over VDAB

We doen iedereen bewegen! We helpen alle burgers bij het ontwikkelen van een zinvolle loopbaan. En dat doen we vanuit de overtuiging dat we 'samen sterk voor werk' zijn. Wij, VDAB'ers, zijn er samen met onze partners voor elk talent, voor elke burger en elke werkgever.

Visie
Werk creëert welvaart en vrijwaart de sociale zekerheid. Werk maakt mensen gelukkig, biedt hen structuur, eigenwaarde en betrokkenheid bij de maatschappij. In Vlaanderen waar elk talent telt, streven we daarom naar een loopbaanperspectief voor elke burger en een perspectief op talent voor elke werkgever. We zorgen dat vraag en aanbod beter op elkaar afgestemd geraken door het competentiegericht matchen in functie van concrete loopbaankansen en het voorzien van een passend aanbod waar burgers of werkgevers meer ondersteuning nodig hebben. VDAB als arbeidsmarktregisseur doet dit niet alleen maar samen met een volledig ecosysteem aan sterke, complementaire en expertise gedreven partners. Op die manier creëren we een dynamische arbeidsmarkt in een welvarend Vlaanderen.

Om deze visie te realiseren stellen we volgende missie voorop met **3 centrale ambities:**
- Elk talent aan de slag, door een co-creatieve matching op maat, digitaal en op de werkvloer.
- Een perspectief op talent voor elke werkgever.
- Een loopbaanperspectief en loopbaaneigenaarschap voor elke burger.

VDAB wil op de meest efficiënte manier bijdragen aan het verhogen van de werkzaamheidsgraad en het activeren van niet-beroepsactieven voor de Vlaamse arbeidsmarkt.

VDAB wil eenieder ondersteunen die werk heeft, geeft of zoekt. Daartoe zal VDAB op **3 speerpunten** inzetten:
- Als regisseur en connector inspireren en proactief samenwerken en connecteren met een kwalitatief ecosysteem om samen de doelstellingen te realiseren.
- Als dataregisseur een trusted advisor zijn door het ontsluiten van nieuwe inzichten die burgers en werkgevers helpen om beter onderbouwde en duurzame keuzes te maken.
- Als excellente dienstverlener focussen op taken als inschatten, oriënteren, matchen, trajectbepaling en trajectopvolging, en leren uit de resultaten.

Meer informatie over VDAB kan je terugvinden via: https://www.vdab.be.

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.

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**.

Onderaan in de bijlage vind je een overzicht van jouw hoofdactiviteiten als gedelegeerd bestuurder terug.

WIE BEN JIJ?

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op het moment van de uiterste sollicitatiedatum.

Diploma
Je hebt een diploma of studiegetuigschrift dat toegang geeft tot niveau A [1], of het bewijs van beroepskwalificatie dat overeenstemt met het administratieve niveau A.

Behaalde jij je diploma buiten de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op http://naricvlaanderen.be/).

OF

Je hebt een geldig niveaubewijs op niveau A behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit uiterlijk tegen 27 februari 2026. Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

Werk je al bij de diensten van de Vlaamse overheid in een functie van niveau A of een gelijkgesteld niveau? Dan kan je solliciteren zonder diploma, getuigschrift of niveaubewijs.

[1] de volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02

Ervaring
Je hebt leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar,
OF 10 jaar nuttige professionele ervaring.

Onder **leidinggevende ervaring** verstaan we beroepshalve ervaring hebben met het rechtstreeks hiërarchisch aansturen van een grote groep van medewerkers binnen een complexe organisatie van enige omvang (uit de publieke of private sector, bijvoorbeeld VRT, BPost, PMV, Proximus etc.) gepaard gaand met een budgettaire verantwoordelijkheid.

Onder **nuttige professionele werkervaring** verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht, waarbij je ervaring met arbeidsmarktbeleid én minimum 3 jaar ervaring met het rechtstreeks hiërarchisch aansturen van een grote groep van medewerkers (min. 10 direct reports) binnen een complexe organisatie van enige omvang (uit de publieke of private sector, bijvoorbeeld VRT, BPost, PMV, Proximus etc.) kan aantonen.

Taal
Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands, heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij www.werkenvoor.be.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Shari Meskens, shari.meskens@vlaanderen.be).

COMPETENTIES

Persoonsgebonden competenties

Voor de functie van gedelegeerd bestuurder heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij het hoofdstuk rond de selectieprocedure kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

Basisset – Functiefamilie Topkader

- **Samenwerken** – niveau 3
  Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen
- **Beslissen** – niveau 3
  Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is
- **Visie** – niveau 3
  Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
- **Verantwoordelijkheid nemen** – niveau 3
  Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie. Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan.
- **Richting geven** – niveau 3
  Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie. Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid.
- **Klantgerichtheid** – niveau 3
  Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN GEDELEGEERD BESTUURDER

- inzicht in processen rond financiën en begroting en de relatie met managementinformatie;
- inzicht in personeelsmanagement als een instrument om bij te dragen aan de realisatie van de strategische doelstellingen;
- algemeen inzicht in de strategische mogelijkheden en beperkingen van ICT, o.m. op basis van ervaring met projecten waarin ICT een belangrijke rol speelde;
- in staat zijn de regelgeving voor de eigen materie te managen en efficiënt in te zetten als instrument voor het realiseren van de doelen van de Vlaamse Regering;
- inzicht in het potentieel van intern ondernemerschap, innovatie en technologische ontwikkelingen zoals big data, blockchain en AI voor de toekomst van overheidsorganisaties;
- inzicht hebben in besluitvormingsprocessen en procedures in de overheidscontext;

- in staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd.
- ervaring met verandermanagement.

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 beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je slaagt in de selectieprocedure;

SELECTIEPROCEDURE

VOORAFGAANDE NIVEAUTEST

Beschik je niet over het vereiste diploma en wil je deelnemen aan de hand van een niveaubewijs? Op basis van je sollicitatie gaan we eerst na of je beschikt over de gevraagde beroepservaring en andere deelnemingsvoorwaarden.

Als dat zo is, dan word je via mail uitgenodigd voor een niveautest bestaande uit verschillende computertesten in Brussel (Herman Teirlinckgebouw – Havenlaan 88, 1000 Brussel). Niveautesten vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Je rekent best op minstens 3 werkdagen om de niveautest in te plannen en rond te krijgen, zodat het eindresultaat tijdig beschikbaar is tegen de uiterste sollicitatiedatum 27 februari 2026. Kan je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 27 februari 2026 of slaag je niet voor de test? Dan kan je helaas niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Als je slaagt, ontvang je een niveaubewijs dat onbeperkt geldig is.
Slaag je niet, dan kan je ten vroegste na 6 maanden opnieuw deelnemen aan de niveautest.

MODULE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening (maart)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Behaalde je je diploma voor 2002? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 in een digitale databank.

Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

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

De cv-screening gebeurt in de week van 2 maart 2026.

Verkennend gesprek (maart)

In een verkennend gesprek met een consultant van een extern selectiekantoor worden volgende elementen getoetst: motivatie, inpasbaarheid in de overheidscontext, communicatievaardigheden en relevantie van de ervaring. Dit gesprek wordt door één consultant gevoerd.

Het verkennend gesprek is eliminerend.
Enkel de 10 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 geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

De verkennende gesprekken gaan door in de maand maart 2026 (onder voorbehoud).

MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (APRIL)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 10 best scorende kandidaten behoren, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment center bij een extern kantoor.

Het assessment center meet volgende zaken:

- kennis en vaardigheden;
- persoonsgebonden competenties;
- leiderschapsrollen

Dit doen we op basis van volgende testen:

- een sterkte-zwakteanalyse;
- een competentiegericht diepte-interview;
- een managementcase (incl. presentatieoefening).

Om de selectiekwaliteit te waarborgen wordt het assessment center beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en beoordelen experten uit het werkveld de managementcase.

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

De assessment centers gaan door in de maand april 2026 (onder voorbehoud).

Niet nodeloos hertesten/vrijstellingen

Nam je in de voorbije zeven jaar reeds deel aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau? Dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten voor deze module (m.u.v. de testen die peilen naar de affiniteit met de inhoudelijke materie). Je kiest er zelf voor of je deze testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij jouw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de opdrachtgever 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 …

Ook de actuele titularissen van een managementfunctie van N-niveau kunnen als kandidaat in de selectieprocedure een vrijstelling genieten voor een deel van de testen. Zij worden alleen getest op hun affiniteit met de inhoudelijke materie die nodig is voor de betreffende managementfunctie. Zij genieten deze vrijstelling op voorwaarde dat hun laatste jaarlijkse evaluatie is besloten met de waardering dat het prestatieniveau in sommige gevallen boven de verwachting en de norm ligt of een hogere waardering.

MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER (MEI)

De bevoegde minister heeft een interview met de kandidaten die geslaagd zijn na het assessment center. Dit gesprek gebeurt samen met een afvaardiging van de Vlaamse Regering en heeft tot doel om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie.

De bevoegde minister kiest een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveert uitdrukkelijk de keuze. Indien er geen kandidaat uit de lijst gekozen wordt, wordt de procedure heropgestart[2]. De bevoegde minister motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

AANBOD

- Je zit aan het stuur van VDAB en levert samen met de organisatie een bijdrage aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar die eenmalig hernieuwd kan worden.

[2] artikel V 8, §2 van het VPS

    - Je krijgt een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in de graad van directeur-generaal met een tijdelijke bijkomende opdracht voor de invulling van de mandaatfunctie.
    - Was je op 31 mei 2024 al ambtenaar bij de diensten van de Vlaamse overheid? Dan word je toegelaten tot een proeftijd in de graad van directeur-generaal met de rang A3 (tenzij je al benoemd was in de graad van directeur-generaal). Na een gunstige evaluatie van de proeftijd, word je vastbenoemd in de graad van directeur-generaal. Je krijgt een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor de invulling van de mandaatfunctie en voor de duur van het mandaat
- Je krijgt een salaris in de salarisschaal A311. 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: directeur-generaal
    - Salarisschaal: A311
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Je krijgt een mandaattoelage in functieklasse D van 19.840 euro op jaarbasis à 100% (niet geïndexeerd)..
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
    - Vakantie- en eindejaarstoelage
    - Een mobiliteitsbudget voor je persoonlijke verplaatsingen. Het mobiliteitsbudget kan je aanwenden voor één of meerdere mobiliteitsopties, waaronder een dienstwagen
    - Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
    - Laptop, gsm, …
    - Hospitalisatieverzekering
- 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 bij 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.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag 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.

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 27 februari 2026** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

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 voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 27 februari 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

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

VRAGEN

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

Shari Meskens

Selectieverantwoordelijke Team Managementgroep
shari.meskens@vlaanderen.be

Voor bijkomende informatie over **de functie** kan je contact opnemen met:
Davy Scherlippens
Adjunct-kabinetschef kabinet Zuhal Demir
davy.scherlippens@vlaanderen.be

Niki Dheedene
Kabinetschef kabinet Zuhal Demir
niki.dheedene@vlaanderen.be

AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP OF CHRONISCHE ZIEKTE

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.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

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

BIJLAGEN

HOOFDACTIVITEITEN

Als gedelegeerd bestuurder rapporteer je aan de Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk over de activiteiten en de resultaten binnen de VDAB.

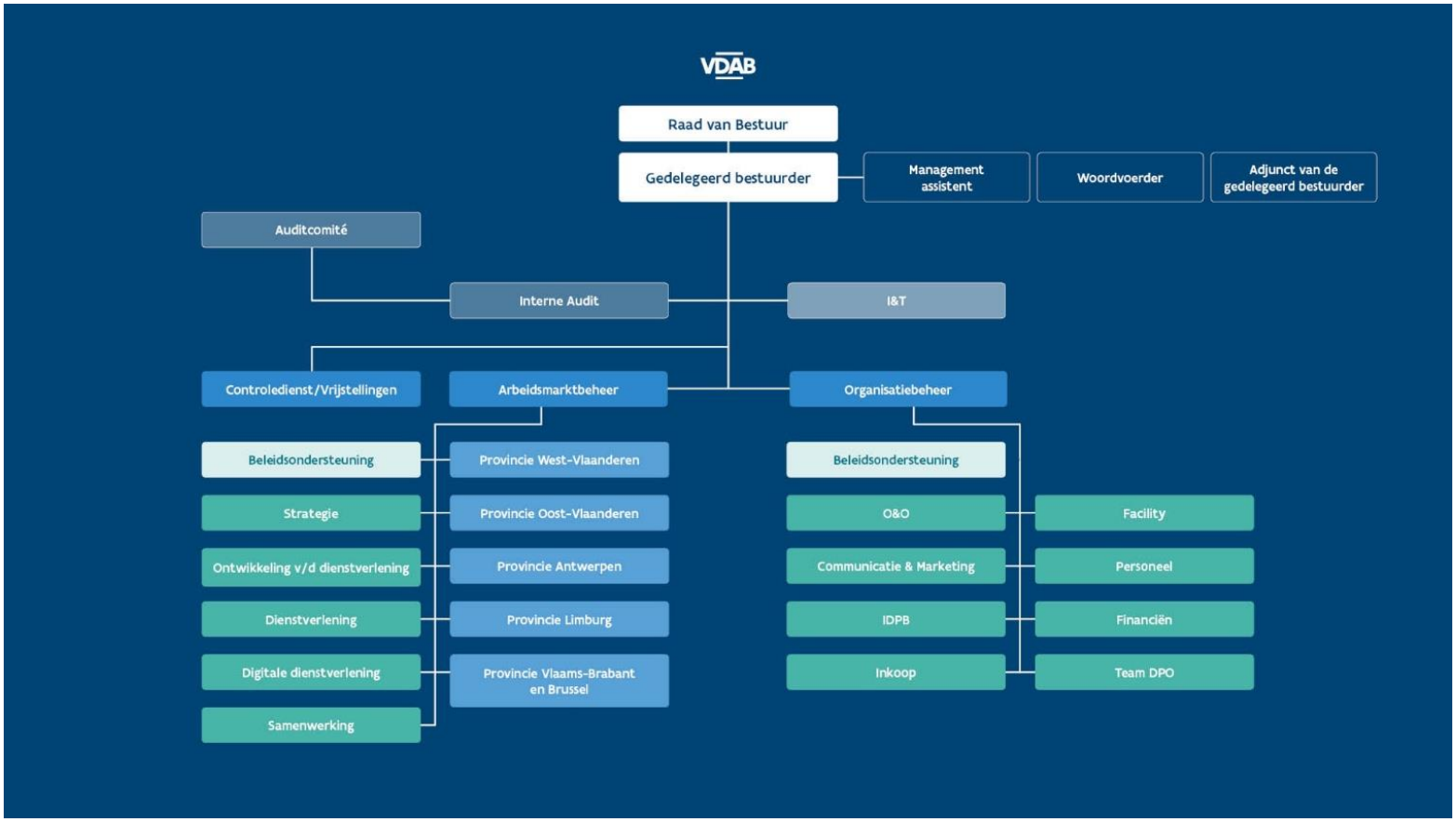
Hieronder kan je een overzicht terugvinden van jouw hoofdactiviteiten als gedelegeerd bestuurder:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale context, teneinde met de minister in dialoog te kunnen gaan over de strategische beleidskeuzes.	– De leidend ambtenaar is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een strategische beleidsvisie op het vlak van arbeidsmarktregie, arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding. – In samenwerking met de algemeen directeur stelt de leidend ambtenaar een meerjarenstrategie en ondernemingsplan op. Deze dienen op de Raad van Bestuur van VDAB te worden goedgekeurd. – Typische activiteiten zijn: * Conceptie en presentatie van beleidsvoorstellen aan de Raad van Bestuur *Ontwikkeling van nieuwe services en partnerschappen * Conceptie van doeltreffende en door het beleid gewenste beheers- en sturingssystemen *enz.
Beleidsvoorbereiding	Binnen het eigen agentschap, instaan voor de coördinatie en aansturing van de voorbereidende stappen van het beleidsplanning proces ● Het permanent actualiseren van de omgevingsanalyse; ● Het volgen van de trends in Vlaanderen, Europa en de wereld; ● Het verzamelen en analyseren van de input van 'het veld ; ● Anticiperen op maatschappelijke evoluties en de rol van de overheid in de toekomst;

	● Het permanent evalueren van de (beleidsmatige) effectiviteit van de eigen activiteiten en vanuit deze activiteiten en gedetecteerde trends, peilen naar aanvullende behoeften bij de klantengroepen; ● Het ontwikkelen van een heldere visie en strategie om technologie, innovatie & ondernemerschap tot in het hart van het eigen agentschap en zijn/haar medewerkers te brengen ; ● Afstemmen met interne en externe stakeholders ifv beleidsvorming en -uitvoering; ● Aanleveren van strategische gegevens vanuit de beleidsuitvoering aan de minister en het Departement Werk, en zorgen voor een goede informatiedoorstroming in het algemeen; ● Het initiatief nemen om beleidsvoorstellen aan te brengen op bilateraal overleg met de minister en/of met kabinetsmedewerkers.
Beleidsuitvoering De minister ondersteunen bij het concretiseren van de beleidsuitvoering en instaan voor een kwaliteitsvolle beleidsuitvoering van de materies die aan de entiteit zelf werden toegewezen in de beheersovereenkomst.	Binnen het eigen agentschap, instaan voor de coördinatie en aansturing van de beleidsuitvoering; - Zorgen voor snelle en doelmatige uitvoering van nieuwe beleidsmaatregelen; - Zorgen voor de juiste mentaliteit en voldoende capaciteit (organisatorisch, IT-matig) om beleidsmaatregelen succesvol uit te voeren binnen de vooropgestelde timings; - Zorgen voor een beleidsuitvoering die optimaal afgestemd is op de behoeften van de VDAB-klanten en werkgevers; - Zorgen voor een wendbare, ondernemende organisatie die vanuit de vooropgestelde beleidsdoelstellingen snel kan schakelen en bijsturen in functie van relevante omgevingsveranderingen en contextwijzigingen; - het vertalen van beleidsdoelstellingen in de beheersovereenkomst in strategische doelstellingen voor de organisatie - Inzetten op de regionale werking van de VDAB
Monitoring en bijsturen van de beleidsuitvoering Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister te ondersteunen en te	- Permanent evalueren van de performantie en doelmatigheid van de uitvoering van genomen maatregelen in functie van de beoogde beleidsdoelstellingen; - Door benchmarking met de beste peers zorgen voor een cultuur van permanente verbetering, uitdaging en evaluatie;

helpen bij de evaluatie en de bijsturing van haar beleid.	– De leidend ambtenaar staat in voor de monitoring van de opgelegde doelstellingen en KPI's, anticipeert en grijpt tijdig in wanneer tendensen en veranderingen in de context of omgeving indicaties vertonen dat de beleidsdoelstellingen niet zullen gehaald worden; – De leidend ambtenaar rapporteert systematisch over de uitvoering van het beleid aan de minister van Werk en de Raad van Bestuur en adviseert de minister van Werk en de Raad van Bestuur over de te nemen opties;
Opdracht, lange en korte termijnplanning (*) Ondersteunen van de minister bij het verduidelijken van de opdracht van de entiteit en het beleidsdomein, bij het opmaken van de beleidsnota (legislatuur) en bij het opmaken van de beleidsbrief (jaarlijks)	– De leidend ambtenaar heeft de eindverantwoordelijkheid voor het bereiken van de opgelegde doelstellingen en de afspraken inzake het doeltreffend beheer. – De leidend ambtenaar stuurt de prioritisering van de doelstellingen aan in functie van de politieke en maatschappelijke context; – De leidend ambtenaar levert input aan de beleidsnota en de jaarlijkse beleidsbrief van de minister van Werk
Synergie en samenwerking (binnen en buiten het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) Stimuleren van, coördineren en/of actief participeren aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons teneinde mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	– De leidend ambtenaar stimuleert de samenwerking met relevante partners en stakeholders, in functie van het creëren van extra hefbomen om de beleidsdoelstellingen sterker, sneller en duurzamer te realiseren; – Voorbeelden: * samenwerking binnen beleidsdomein Werk en Sociale Economie, met Onderwijs en Vorming, Economie en Innovatie, Welzijn, … * samenwerking met lokale besturen * samenwerking met Actiris, Forem en Arbeitsamt * samenwerking met RVA enz. * samenwerking met grensregio's en binnen EURES * samenwerking met private partners …
Participatie aan de beleidsraad	– De leidend ambtenaar neemt actief deel aan de beleidsraad Werk, reflecteert kritisch op de voorgestelde beleidsopties, stemt af met zijn/haar collega leidend ambtenaren en levert waardevolle input die de minister helpt om de beleidsdoelstellingen van het beleidsdomein te realiseren.

Via een actieve procesbewaking, de effectieve werking van de beleidsraad verzekeren, teneinde via dit forum mee vorm te geven aan het beleid van de minister.	
Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid Permanent optimaliseren van de werking van de entiteit op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en nemen van initiatieven tot het optimaliseren van de werking van de entiteit, het beleidsdomein, en bij uitbreiding de Vlaamse overheid in haar geheel teneinde een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaal - economische context.	- De leidend ambtenaar monitort permanent de werking van de entiteit op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en stuurt in overleg zijn/haar algemeen directeur aan inzake initiatieven tot het optimaliseren van de werking; - De leidend ambtenaar draagt de visie en strategie van de organisatie uit, zodat het personeel tot op de werkvloer hiervan is doordrongen, conform handelt en bijdraagt aan de realisatie ervan. - De leidend ambtenaar waakt erover dat zijn/haar medewerkers en organisatie voldoende wendbaarheid, toegevoegde waarde en eigenaarschap vertonen om te kunnen anticiperen en omgaan met snelle en diepgaande maatschappelijke veranderingen. - De leidend ambtenaar plaatst digitalisering, innovatie en ondernemerschap in het hart van de organisatie, teneinde de werking van de entiteit snel en wendbaar te kunnen afstemmen op een veranderende maatschappelijke context.
Ontwikkelen van een personeelsbeleid Binnen het kader van het algemeen Human Resources beleid van de Vlaamse overheid, ontwikkelen en voeren van een eigen adequaat personeelsbeleid, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de entiteit.	- De leidend ambtenaar stuurt zijn/haar algemeen directeur aan bij het voeren van een adequaat personeelsbeleid in overeenstemming met de eigen waarden en die van de Vlaamse overheid. Een adequaat personeelsbeleid trekt mensen aan en vormt mensen die optimaal functioneren in een wendbare, innovatieve, ondernemende, digitale en toekomstgerichte organisatie gericht op het bereiken van maatschappelijke doelen en het realiseren van een zo groot mogelijke maatschappelijke meerwaarde. - Het personeelsbeleid zorgt ervoor dat werknemers de missie en visie van VDAB uitdragen en zich identificeren met de organisatie; - Een adequaat personeelsbeleid geeft werknemers ook kansen op levenslang leren, te groeien in de organisatie en hun job vorm te geven in functie van hun persoonlijke doelstellingen.

Externe communicatie en relaties Binnen het kader van het algemeen communicatiebeleid van de Vlaamse overheid, instaan voor het organiseren van een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren, teneinde een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.	– De leidend ambtenaar voert een adequate externe communicatie in ondersteuning van het beleid van de voogdijminister; – De leidend ambtenaar is het gezicht van de VDAB en draagt de waarden van de organisatie en de Vlaamse overheid uit; – De leidend ambtenaar communiceert ook voldoende intern teneinde het draagvlak voor strategische en organisatorische veranderingen op te bouwen en te verzekeren;
Samenwerken met de bestuursorganen Als leidend ambtenaar instaan voor een goede en correcte samenwerking met de bestuursorganen van het agentschap, zodat elke instantie haar rol naar behoren kan vervullen, met inachtname van de decretale of wettelijke bepalingen ter zake.	– De leidend ambtenaar heeft de resultaatsverantwoordelijkheid van de objectieven van VDAB en rapporteert hierover aan de Raad van Bestuur. Hij /zij onderhoudt de relatie met de voorzitter van de Raad van Bestuur en verschaft de leden alle nodige informatie om hun bestuursmandaat naar behoren te kunnen uitvoeren. – De leidend ambtenaar heeft voeling met sociaal overleg, voert dialoog met de sociale partners en onafhankelijke experten en zoekt binnen het kader vooropgesteld door het beleid

Bijlage: Organogram