

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

Mandaatfunctie – managementfunctie van N-niveau
Salarisschaal: A311 (functieklasse D)
 Je werkplek is: Brussel
 Vacaturenummer: 19228
 Je kan solliciteren tot en met: 12 januari 2026

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

Als administrateur-generaal bij Opgroeien ben je een strategische bruggenbouwer en een sterke manager met een hart voor kinderen, jongeren en hun gezinnen. Je stuurt een diverse groep professionals aan en bouwt samen met hen aan een toekomstgericht beleid dat gezinnen in Vlaanderen en Brussel ondersteunt. Je bent een sleutelfiguur in het realiseren van een opvoedingsvriendelijk klimaat en het creëren van kansen voor elk kind. Met visie en daadkracht vertaal je maatschappelijke ambities in concrete en aantoonbare resultaten.

Meer informatie over de inhoud van deze functie vind je hieronder terug.

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 OPGROEIEN

Opgroeien bestaat uit twee juridische entiteiten (Opgroeien en Opgroeien Regie) maar functioneert in de praktijk als één agentschap.

De missie van Opgroeien is ervoor te zorgen dat elk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel kansrijk kan opgroeien. Dat gebeurt via eigen dienstverlening en door de coördinatie en ondersteuning van externe partners en voorzieningen.

De meer dan 3000 medewerkers van Opgroeien staan onder meer in voor preventieve gezinsondersteuning, kinderen en jongeren in verontrustende opvoedingssituaties, de niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp en de regie van het Groeipakket. Zij werken zowel centraal als in lokale en bovenlokale teams.

Vanaf 2026 zullen de gemeenschapsinstellingen onder het agentschap Justitie en Handhaving ressorteren.

Als administrateur-generaal neem je de globale aansturing van het agentschap op:

- Je bent een strategische leider met een sterke focus op samenwerking, verandering en verbetering. Je weet te delegeren en te beïnvloeden. Je belichaamt een leiderschapscultuur van verantwoordelijkheid, transparantie en goed bestuur.
- Je bewaakt de maatschappelijke opdracht van het agentschap en vertaalt deze in concrete acties. Je zorgt voor de verwezenlijking van de toekomstplannen in zowel de jeugdzorg als de kinderopvang. Je adviseert de minister.
- Je zorgt voor een voelbare maatschappelijke attitude binnen het agentschap. Je waakt erop dat het agentschap wendbaar om kan gaan met de maatschappelijke noden en tendensen en de toenemende complexiteit.
- Je plaatst het perspectief van kinderen, jongeren, hun ouders en de samenleving centraal in alles wat het agentschap doet. Je bewaakt naadloze trajecten voor kinderen, jongeren en gezinnen met een strategisch organisatiemanagement en een proactief risicobeheer.
- Je leidt de verdere operationalisering van een nieuw organisatiemodel in goede banen. Je stuurt zowel de directeurs als de ondersteunende afdelingen aan en bewaakt een effectieve besteding van middelen.

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

- Je werkt evidence-based en datagedreven aan een coherent beleid en een kwaliteitsvolle dienstverlening, zowel intern als bij de voorzieningen.
- Je stimuleert samenwerking en synergie binnen het agentschap, het bredere beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (WVG) en andere beleidsdomeinen in Vlaanderen (zoals Onderwijs of Justitie) en daarbuiten (zoals de lokale besturen).

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 administrateur-generaal terug.

Meer informatie over het agentschap kan je terugvinden via <https://www.opgroeien.be>.

WIE BEN JIJ?

FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

Diploma

Een diploma dat toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in Vlaamse overheidsdienst, met uitzondering van de interne kandidaten die reeds tot het voormelde niveau A of een 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 beroepshalve ervaring hebben met het aansturen van medewerkers (uit de publieke of private sector) binnen een grote of complexe organisatie 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 binnen een organisatie waarbij je ook ervaring met het aansturen van een grote groep medewerkers kan aantonen.

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/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? 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 administrateur-generaal 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

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

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

- Ervaring met visieontwikkeling, strategisch management, veranderingsmanagement en procesmanagement
- Inzicht hebben in besluitvormingsprocessen in een overheidscontext
- In staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd
- Het beschikken over een scherp inzicht in de maatschappelijke evoluties en toekomstige ontwikkelingen en in staat zijn om dat te vertalen naar een concrete aanpak binnen een wendbare organisatie

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ////////////////////////////////////

SELECTIEPROCEDURE

MODULE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening (januari)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). 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 12 januari 2026.

Verkennd gesprek (januari-februari)

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 8 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.

Ook de kandidaten die vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan het verkennende gesprek.

De verkennende gesprekken gaan door in de maanden januari-februari 2026 (onder voorbehoud).

MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (FEBRUARI-MAART)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 8 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 presentatieoefening op basis van een managementcase.

Om de selectiekwaliteit te waarborgen wordt het assessment center beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en beoordelen experts 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 maanden februari-maart 2026 (onder voorbehoud).

Niet nodeloos hertesten

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. het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). 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, ...

MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER (MAART-APRIL)

De bevoegde ministers hebben 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.

[illegible]

De bevoegde ministers kiezen een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveren uitdrukkelijk de keuze. Indien er geen kandidaat uit de lijst gekozen wordt, wordt de procedure heropgestart¹. De bevoegde minister motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

AANBOD

- Je zit aan het stuur van het agentschap Opgroeien 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.
 - 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 van 12 maanden, 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
- Je krijgt een mandaattoelage in functieklass D van 19.840 euro op jaarbasis à 100% (niet geïndexeerd), plus bijkomende voordelen.
- 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.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:

¹ artikel V 8. §2 van het VPS

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

- 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, ...
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
 - 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 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.
 - 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 12 januari 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 of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op **12 januari 2026** én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van jouw diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

[illegible]

www.werkenvoorvlaanderen.be

VRAGEN

Voor bijkomende informatie over de functie kan je contact opnemen met:

Heiko Van Muylder

Kabinetschef Caroline Gennez

heiko.vanmuylder@vlaanderen.be

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

Shari Meskens

Selectieverantwoordelijke managementjobs

shari.meskens@vlaanderen.be

0499 774 683

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 administrateur-generaal rapporteer je aan de bevoegde ministers over de activiteiten en de resultaten binnen jouw entiteit.

Hieronder kan je een overzicht terugvinden van jouw hoofdactiviteiten als administrateur-generaal:

Resultaatgebieden	
Hoofdactiviteit	Voorbeelden van activiteiten
Ontwikkelen en bijstellen van een visie en een strategie	- De missie, de visie, de strategische en operationele organisatiedoelstellingen en de opdrachten van het agentschap ontwikkelen, uitvoeren, scherp houden, uitdragen en desgewenst bijsturen. - Een toekomstgerichte strategische beleidsvisie ontwikkelen, over strategische beleidskeuzes in dialoog gaan met de minister en standpunten voorbereiden. - Op basis van onderbouwde wetenschappelijke inzichten, data en feedback van gebruikers en belanghebbenden bijdragen aan de formulering van de middellange- en langetermijnvisie voor de beleidsthema's waarrond het agentschap actief is. - Advies verlenen aan de minister en mee vorm geven aan het beleid, beleidsvoorstellen initiëren, voorbereiden van beleidsnota's, jaarlijkse ondernemingsplannen en begrotingen opmaken en actualiseren, en beleids- en begrotingstoelichtingen voorbereiden.

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

ORGANOGRAM

Hieronder kan je het organogram van Opgroeien terugvinden:

