

**afdelingshoofd
Dienstverlening
Budgethouders**

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- Vacaturenummer: 20127
- Je kunt solliciteren tot en met: 18 maart 2026¹

www.werkenvoorvlaanderen.be

OVER HET VAPH EN DE FUNCTIE

Personen met een handicap staan centraal voor het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). We zetten volop in op hun autonomie en levenskwaliteit. Het VAPH doet dit door het aanbieden van een persoonsvolgend budget en tegemoetkomingen voor hulpmiddelen. We zetten ook in op rechtstreeks toegankelijke hulp, onder de vorm van laagdrempelige handicapspecifieke begeleiding, dagopvang en verblijf.

Het is onze visie om op te treden als een klantgerichte en efficiënte partner van personen met een handicap en de organisaties die zorgen voor een kwaliteitsvolle ondersteuning.

We doen dit onder meer door:

- een beleid uit te werken voor personen met een handicap op het vlak van zorg en ondersteuning en de uitvoering ervan te evalueren
- aanvragen te behandelen van personen met een handicap voor tegemoetkomingen voor hulpmiddelen en aanpassingen aan de woning of wagen en aanvragen voor het persoonsvolgend budget voor meerderjarigen;
- persoonsvolgende budgetten ter beschikking te stellen en toe te zien op de besteding ervan;
- diensten en voorzieningen die personen met een handicap begeleiden of opvangen te erkennen, te vergunnen en te financieren;
- afstemming te bekomen tussen de vraag naar zorg en ondersteuning en het aanbod.

Het VAPH telt een 300 tal personeelsleden en bestaat uit drie afdelingen en een aantal horizontale teams. De afdeling Toeleiding en Hulpmiddelen en de afdeling Dienstverlening Budgethouders richten zich tot de persoon met een handicap. De afdeling Vergunnen en Financieren richt zich naar organisaties en zorgaanbieders. Tot slot zorgen de horizontale teams voor de ondersteuning van de organisatie.

- Afdeling Toeleiding en Hulpmiddelen: hier kan men terecht voor de aanvraag van een persoonsvolgend budget (erkenning handicap, budgethoogte, prioriteitengroep of automatische-toekenningsgroep) en voor de aanvraag en toekenning van hulpmiddelen voor de persoon met een handicap.
- Afdeling Dienstverlening Budgethouders: stelt het persoonsvolgend budget ter beschikking en volgt de besteding van het budget op. De afdeling maakt ook de PAB-toekenningen op en ziet toe op de besteding ervan.
- Afdeling Vergunnen en Financieren: vergunt en financiert professionele organisaties en staat in voor overleg en afstemming over het regionaal zorgaanbod.

Het **afdelingshoofd Dienstverlening Budgethouders** rapporteert aan de administrateur-generaal van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap.

De afdeling telt bijna 40 personeelsleden. Volgende personeelsleden rapporteren rechtstreeks aan het afdelingshoofd:

- 2 teamcoördinatoren, leidinggevenden lager kader;
- 1 management assistant;
- 5 ondersteuners (beleidsondersteuners, functioneel analist, experten rapportering, ...).

Sommige collega's van de teams nemen een rol op als projectleider.

Het afdelingshoofd geeft onrechtstreeks leiding aan:

- de klantenbeheerders van de teams Budgetbesteding.

Het budget bedraagt ca 100 miljoen euro voor PAB en ca 270 miljoen euro voor PVB cash. Het aantal budgethouders (PAB en PVB cash tezamen) bedraagt 14.800. Er zijn in totaal ca 31.000 budgethouders PVB (cash + voucher).

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 VAPH 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:

- Je hebt een **masterdiploma**³.
- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring** in een functie waarin je met verschillende belanghebbenden werkt en daarin coördinerend (sturend) optreedt. Ervaring binnen het welzijnslandschap of in een overheidscontext strekt tot aanbeveling. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.
- Je hebt **4 jaar leidinggevende ervaring** in een functie waarin je formeel leiding geeft aan een dynamisch en gevarieerd team OF ervaring met het 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.werkenvoor.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.

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>.

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)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Organisatiekennis

- Je bent goed vertrouwd met de Vlaamse overheid in het algemeen en het beleidsdomein Welzijn Volksgezondheid en Gezin in het bijzonder of je bent bereid om dit op korte termijn te verwerven.
- Je hebt zicht op de diverse actoren in het welzijnslandschap.
- Je bent doordrongen van de missie van het VAPH.

Managementmatige kennis en inhoudelijke kennis

- Je bent op de hoogte van de tendensen en ontwikkelingen in het domein van de afdeling of je werkt je daarin op korte termijn in.
- Je hebt een visie inzake het beleid voor personen met een handicap.
- Je kan een langetermijnvisie op handicapbeleid opbouwen.
- Je hebt diepgaande kennis van de regelgeving personen met een handicap of bent bereid dat op korte termijn te verwerven.
- Je bent vertrouwd met programma- en projectmanagement.
- Je hebt ervaring met veranderingsprocessen/ -management.
- Je hebt kennis van de regels inzake overheidsfinanciën.
- Je hebt inzicht in de managementprocessen die binnen een overheidscontext van toepassing zijn (o.a. procesmanagement, resultaatsmanagement, doelstellingenmanagement, opmaak en opvolging begroting enz.)

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.
- 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.
- Je hebt ervaring met belanghebbendenmanagement en de overlegstructuur.
- Je bent van nature een sterke netwerker die weet hoe een netwerk te creëren waar nodig.
- Je bent vertrouwd met gangbare IT-toepassingen

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 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 Marie-Elisabeth Belpairegebouw (Simon Bolivarlaan 17, 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](https://werkenvoor.be) 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](https://werkenvoor.be).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](https://werkenvoor.be) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).

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.

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

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 6 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.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de weken van 23 maart en 30 maart 2026 (onder voorbehoud).

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 6 best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

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

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.

De eindselectie bestaat uit de presentatie van een managementvisie en een vragenronde door de leden van het managementorgaan van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin 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.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

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

pagina 9 van 13 www.werkenvoorvlaanderen.be

BIJLAGE

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie 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, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	• Managen en motiveren van diverse (generaties, culturen, sekse,...) werknemers • In overleg en samenwerking met de HR-/teamcoördinatoren, instaan voor een geïntegreerd en efficiënt HR-beleid binnen de eigen afdeling • (Bijdragen tot het) aantrekken ("branding"), selecteren, rekruteren en onthalen van de geschikte medewerkers • Inzetten van medewerkers in processen en 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 afdeling en medewerkers aanbelangen, ... • Scheppen en op peil houden van een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de afdeling
Organisatorische optimalisering In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam, instaan voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources binnen en over de organisatorische afdeling heen met als doel een effectief werkkader	• Adviseren van de leidend ambtenaar 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 (risicomanagement) • Uitwerken van controlemechanismen met representatieve steekproeven voor de populatie besteders van individuele persoonlijke budgetten ten einde risico's op onrechtmatige besteding te minimaliseren

en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaaleconomische context.	• Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement (kennismanagement) • Stimuleren van multidisciplinaire projectwerking (projectmanagement) • 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 afdeling, toepassen van 'goede praktijken,)
Visieformulering en strategievertaling In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam, mee-formuleren van de visie voor het agentschap en actualiseren van de opdracht van de afdeling en deze 'vertalen' naar concrete operationele doelstellingen en projecten voor de afdeling met als doel een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de afdeling te verkrijgen.	• Als directielid formuleren en up-to-date houden van een visie, missie, opdracht en algemene strategie van het VAPH • Formuleren van de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de afdeling (en de teams) • Bijdragen tot het opmaken van strategische en operationele plannen, van de begroting, etc. conform de regels van het beleidsplannenproces • Bijdragen tot het opmaken van het ondernemingsplan • Formuleren en initiëren van veranderingsinitiatieven en innovatieprojecten
De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de afdeling met als doel te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.	• Een hoog niveau van klantentevredenheid verzekeren (zelf goede relaties onderhouden met klanten, instaan voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de afdeling bevorderen, klantenbevraging organiseren en kwaliteit van de dienstverlening evalueren naar de interne en externe klant,) • Ontwikkelen van controlemechanismen en procedures die de doeltreffende (effectieve) inzet van persoonlijke budgetten maximaliseren (nagaan of persoonlijke budgetten besteed worden waarvoor ze bedoeld zijn) • Opmaken van een personeelsplan, uittekenen van een organogram en efficiënt inzetten van de medewerkers (geschikte persoon op het juiste proces/project volgens competenties, talent, ambities) • Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures • Zorgen voor een goede werkverdeling en samenwerking en productieve sfeer onder de medewerkers • Optreden als ultiem escalatieniveau bij afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers en eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers • Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of dossiers

	• Opvolgen van de budgetten in nauwe samenwerking met de begrotingsverantwoordelijke • Opvolgen van de resultaten aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig • Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties, diensten, producten ... • Zorgen voor rapportering, conform de afspraken
Beleidsvoorstellen en – adviezen Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en –adviezen met als doel het strategisch beleid van het VAPH en van het beleidsdomein mee vorm te geven.	• Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de afdeling; o.a. ◦ Actualiseren van de omgevingsanalyse ◦ Luisteren naar voorstellen van 'klanten' en medewerkers ◦ Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, etc. ◦ Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, etc. ◦ Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (leidend ambtenaar, collegae, departement, etc.) • Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren • Toetsen van beleidsvoorstellen van het departement op haalbaarheid en hierover feedback geven
Synergie en samenwerking (binnen het VAPH, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons met als doel mogelijke synergieën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	• Versterken van de synergieën en de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders op lokaal, Vlaams, federaal en Europees/mondiaal niveau (zeer actief de bestaande "schotten" en de "silo-verkokering" afbreken en overstijgen) • Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar en de collega's collegiaal het VAPH mee besturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen • In overleg met de collega's verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert • Meewerken aan de samenstelling van afdelings- en beleidsdomeinoverschrijdende projectteams • Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van het VAPH, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen met oog op coherentie en efficiëntie
Externe vertegenwoordiging en netwerking Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders met als doel een snelle informatie-uitwisseling te	• Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van het VAPH, optreden als woordvoerder van de afdeling of van de hele organisatie • Organiseren van themagerichte infosessies over de besteding van het PAB en PVB voor budgethouders en partners van het VAPH

