

Om deze missie te realiseren verleent Opgroeien zelf heel wat eigen diensten. Die dienstverlening gebeurt door eigen personeel van het agentschap: zowel in Brussel als binnen de lokale en bovenlokale teams, en in de gemeenschapsinstellingen. Een aantal voorbeelden zijn:

- preventieve gezinsondersteuning;
- regie van het Groeipakket;
- ondersteunen van kinderen en jongeren in verontrustende opvoedingssituaties;
- organisatie van de toegang tot de niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp;
- organisatie van (interlandelijke) adoptie;
- gesloten opvang en begeleiding van jongeren die een delict hebben gepleegd of ervan verdacht worden.

Tegelijk vergunt of erkent, subsidieert en ondersteunt Opgroeien voorzieningen en organisaties die zorg en hulp bieden aan kinderen, jongeren en gezinnen. Ook dit gaat bijzonder breed: van de consultatiebureaus, de Huizen van het Kind, de opvoedingswinkels, de OverKophuizen, ... tot de kinderopvang, het mobiel aanbod door vrijwilligers, alle adoptiediensten, pleegzorgdiensten en allerlei voorzieningen die een vorm van jeugdhulp verstrekken.

Opgroeien heeft drie kernopdrachten.

1. Individuele, geïntegreerde ontwikkelingstrajecten ondersteunen
 - Voor alle kinderen en aanstaande ouders;
 - Voor kinderen, jongeren en gezinnen in maatschappelijk kwetsbare situaties;
 - Voor kinderen en jongeren die nood hebben aan jeugdhulp;
 - Voor jongeren die een delict pleegden;
 - Bij verontrusting;
 - In het kader van (interlandelijke) adoptie.
2. Een positieve, brede en rijke leefomgeving stimuleren
 - Het verzekeren van participatie van kinderen en jongeren aan belangrijke basisvoorzieningen (kinderopvang, school, jeugdwerk, ...) en aan voor hen belangrijke levensdomeinen.
 - Bruggen bouwen met onderwijs, wonen, vrije tijd, ...
 - Het erkennen, subsidiëren, begeleiden, vergunnen en opvolgen van partners;
 - Inzetten op samenwerking en netwerking tussen voor kinderen, jongeren en gezinnen belangrijke voorzieningen en organisaties op lokaal en bovenlokaal niveau.
3. Het recht op materiële en financiële ondersteuning faciliteren
 - De regie van het Groeipakket voor alle gezinnen in Vlaanderen;
 - De zorgtoeslag.

De **afdeling Groeipakket** staat in voor volgende opdrachten:

1. Regie van de toelagen voor het Groeipakket:
 - De beleidsontwikkeling, bijsturing en handhaving van het Groeipakket;
 - De ontwikkeling en het beheer van een Vlaams platform voor elektronische gegevensuitwisseling, dat als basis dient voor de berekening en monitoring van de toeslagen.
2. Organiseren zorgtoeslagevaluatie voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte. We streven naar procedures die voeling hebben met de maatschappelijke realiteit en de situatie waarin de ouders en kinderen zich bevinden. We bouwen deze dienstverlening aan gezinnen zo uit dat de procedures gebruiksvriendelijker, efficiënter en eenvoudiger worden.
3. Organiseren van de geschillencommissie. De burger kan kosteloos en laagdrempelig een beroep instellen tegen een beslissing van een uitbetalingsactor. Het secretariaat van de geschillencommissie

is onderdeel van de afdeling en bereidt de dossiers voor volgens het bestaande beleids- en juridisch kader Groeipakket.

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.

3 JOUW TAKENPAKKET ALS AFDELINGSHOOFD GROEIPAKKET

Als afdelingshoofd Groeipakket behartig en coördineer je de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling van het groeipakket met als doel de beleidsbepaler(s) in staat te stellen onderbouwde en (ook politiek) gedragen beleidsbeslissingen te nemen, de toepassing van het beleid te initiëren, te stimuleren, op te volgen, te evalueren en waar nodig voorstellen tot bijsturing te ontwikkelen.

Je bent verantwoordelijk voor de regie van de toelagen in het kader van groeipakket, ondersteunt de organisatie op dit vlak en bent daartoe ook het inhoudelijk aanspreekpunt.

De resultaatsgebieden kan je in de [bijlage](#) terugvinden.

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**.

4 WIE BEN JIJ?

4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie:

- Heb je een **masterdiploma**¹.
- Heb je **6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot beleidsvoorbereiding, -implementatie en -uitvoering inzake groeipakket, waarvan minstens 3 jaar ervaring in projectleiding**. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

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)?

¹ 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>.

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 (Céline Cleenewerck, celine.cleenewerck@vlaanderen.be, 0499 94 44 42).

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.

4.2 COMPETENTIES

Voor de functie van afdelingshoofd Groeipakket heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [punt 6](#) vind je terug in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)
- **Samenwerken:** Je creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de afdelingsgrenzen heen (niveau 3)
- **Visie:** Je brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt (niveau 3)
- **Beslissen:** Je neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is (niveau 2)
- **Richting geven:** Je geeft richting op het niveau van processen en structuren (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties (niveau 3)

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

4.3 KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN AFDELINGSHOOFD GROEIPAKKET

Kennis hebben van:

- De partners van Groeipakket en belendende sectoren.
- De regelgeving Groeipakket en historiek gezinsbijlagen.
- Dieptekennis over de actuele en relevante beleidsthema’s en beleidsobjectieven Groeipakket (budget- en inhoudelijk beleid Groeipakket, regie van toelagen in het kader van het gezinsbeleid).

Inzicht hebben in:

- De manier waarop beleid tot stand komt, de samenwerking met het politieke niveau.

Het kunnen hanteren van:



- Projectmanagement en stakeholdermanagement

4.4 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 van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je slaagt in de selectieprocedure;
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5 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 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: A285
- 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.
- De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviseur.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijks inhouding op het nettoloon);
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar;
 - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk, een [bedrijfsfiets](#) of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert;
 - [Hospitalisatieverzekering](#).
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we 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.

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

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1 SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1 CV-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (en eventueel een kopie van je diploma) 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 deelnemingsvoorwaarden worden uitgesloten.

De CV-screening gebeurt in de week van 6 mei 2024.

6.1.2 Verkennend gesprek

Indien er 4 kandidaten of meer toegelaten worden na de cv-screening, wordt een verkennend gesprek georganiseerd.

In het verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor en een afgevaardigde van het Agentschap Opgroeien (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 4 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 4 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 13 mei 2024 (onder voorbehoud).

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

Het hoofd van het Agentschap Opgroeien 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 wordt toegelaten tot een proeftijd.

Wie slaagt maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

7 HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 6 mei 2024** 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 6 mei 2024 én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

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

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.

9 VRAGEN

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

Inge Kinnaer



BIJLAGE

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Innovatie en ondernemerschap</p> <p>In samenwerking met 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mee initiëren van nieuwe regelgeving m.b.t. Groeipakket. - Mee initiëren van nieuwe concepten, instrumenten, ... m.b.t. Groeipakket. - Detecteren van opportuniteiten in andere beleidstrajecten – Vroeg en Nabij, intersectoraal kwaliteitsdecreet, ... - waarmee synergiën gemaakt kunnen worden. - ...
<p>Leiding geven</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coördinerend optreden ten aanzien van de verschillende werkgroepen die opgezet werden - Bewaken van de voortgang van de verschillende werkgroepen. - Bewaken van coherentie van de door de verschillende werkgroepen ontwikkelde producten, instrumenten, processen, ... en waar nodig initiatieven nemen ter optimalisering van de samenhang en coherentie. - Aanzet geven tot, verdedigen en beheren van een organigram en personeelsplan van de afdeling Groeipakket. - Teams en personeelsleden enthousiasmeren en aansturen in functie van de strategie en de momentane prioriteiten. - Creëren van een werksfeer volgens de bedrijfswaarden. Voorbeeldfunctie zijn voor efficiëntie, professionalisme en waarden. - Organiseren en voorzitten (eventueel in delegatie) van afdelingsvergadering. - Verantwoordelijk voor de regie van toelagen in het kader van het gezinsbeleid. - ...
<p>Organisatorische optimalisering</p> <p>Instaan voor het opzetten, actualiseren en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en middelen binnen en over de organisatorische afdeling heen met als doel een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaaleconomische context.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De voortgang van de uitvoering van actieplannen opvolgen via dashboards, ... - Acties en projecten initiëren om de werking van de afdeling Groeipakket te optimaliseren e/o te vernieuwen. - Permanent opvolgen van de aanpak en governance die ontwikkeld werden voor de uitvoering van verbeterplannen. - Initiëren en opvolgen van automatiseringsprojecten binnen de afdeling als prioritair stakeholder.

	<ul style="list-style-type: none"> - Opzetten en onderhouden van bevoorrechte samenwerking met interne en externe partners om de werking van de afdeling uit te bouwen. - In overleg met stakeholders en experts ideeën lanceren, haalbaarheid onderzoeken en beste opties voorleggen, m.b.t. het optimaliseren van procedures en werkorganisatie. - ...
<p>Visieformulering en strategievertaling</p> <p>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 met betrekking tot het beleidsthema Groeipakket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het actualiseren van het strategische beleid met betrekking tot het geïntegreerd gezinsbeleid in het algemeen en het Groeipakket in het bijzonder op basis van de relevantie (politieke) beleidskeuzen. - Meewerken aan een fundamentele oefening ter positionering van Opgroeien en de andere partners (middenveldorganisaties, ondersteunende structuren, organisatoren, ...) in een modern welzijns- en gezinslandschap, rekening houdende met expertises, kerntaken, verantwoordelijkheden, ... - Vertalen van interne en externe opportuniteiten en uitdagingen tot kansen voor de afdeling Groeipakket. - Definiëren van mijlpalen binnen de richtlijnen van projectwerking, bewaken van prioriteiten, installeren van overleg en opvolgen waar nodig, aftoetsen inzake kwaliteit en timing, anticiperen op problemen en bewaken van toegekende middelen, ...
<p>De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling</p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten met als doel te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor informatiedoorstroom tussen de teams, werkgroepen en tussen het management en de werkgroepen. - Tijdig leggen van verbinding tussen de verschillende werkgroepen met oog op wederzijdse beïnvloeding en versterking. - Uitzetten en bewaken van een snelle, efficiënte en lean overleg- en communicatiearchitectuur binnen de afdeling. - Periodieke en jaarlijkse rapportage van de behaalde kwaliteit van de dienstverlening van de teams in tekst en cijfers naar het management. - Samen met interne en externe stakeholders een handzame set van kwaliteitsindicatoren opzetten en opvolgen. - Opzetten en uitrollen van een monitoringsstructuur om de kwaliteit van de dienstverlening op te volgen en waar nodig te waarderen en bij te sturen. - ...



<p>Beleidsvoorstellen en – adviezen</p> <p>Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en –adviezen met als doel het strategisch beleid inzake Groeipakket mee vorm te geven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mee formuleren van strategische beleidsopties met betrekking tot het Groeipakket en met het oog op het faciliteren van het recht op materiële en financiële ondersteuning voor gezinnen. - Inschatten van haalbaarheid en helder definiëren van randvoorwaarden met betrekking tot beleidsopties. - Meewerken aan draagvlak voor gemaakte beleidskeuzen. - Rapporten, artikelen, brochures en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie. - Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema. - Aftoetsen met het werkveld. - Actoren mobiliseren en beleidsvoorbereiding coördineren. - Relevante gegevens, analyses, studies en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden. - Waken over implementeerbaarheid van het beleid. - Detecteren en afwegen van belangen. - ...
<p>Synergie en samenwerking (binnen het eigen agentschap, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders).</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerking met departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, VUTG met oog op een geïntegreerde aanpak met betrekking tot het Groeipakket. - Mee verbinding maken met middenveldorganisaties met oog op het creëren van breed maatschappelijk draagvlak. - ...
<p>Externe vertegenwoordiging en netwerking</p> <p>Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders met als doel een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan stuurgroep (Opgroeien, departement, kabinet, minister). - Deelname aan Raad van Bestuur VUTG. - Deelname aan verschillende overlegorganen waar/wanneer het strategische beleid inzake het Groeipakket geagendeerd wordt. - Fungeren als aanspreekpunt voor (inter)nationale partners en kabinet. - ...