



**Agentschap Opgroeien**  
**zoekt een**  
**Afdelingshoofd Jeugdhulp**

Salarisschaal: A285 (afdelingshoofd)

Je werkplek is: Brussel

Vacaturenummer: 14805

Je kan solliciteren tot en met: 6 mei 2024



## 1 WERKEN ALS AFDELINGSHOOFD JEUGDHULP IN HET KORT

Heb jij een hart voor jongeren? Wil je graag een stem in het Vlaams beleid en weet je strategische keuzes perfect te vertalen naar de praktijk? Dan ben jij het afdelingshoofd Jeugdhulp waar het Agentschap Opgroeien naar zoekt.

Als afdelingshoofd geef je leiding aan de afdeling Jeugdhulp, die bestaat uit een 20-tal medewerkers. Daarnaast werk je samen met een veelheid aan strategische partners, zowel intern als extern. Tevens werk je actief mee aan initiatieven die de regelgeving, instrumenten en processen met betrekking tot de erkenning, subsidiëring, opvolging en handhaving overheen de verschillende sectoren van Opgroeien afstemt.

Lijkt deze functie iets voor jou? Lees hieronder dan meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

## 2 OVER HET AGENTSCHAP OPGROEIEN

Opgroeien is een agentschap binnen het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Opgroeien bestaat uit twee juridische entiteiten, namelijk Opgroeien en Opgroeien regie, maar deze twee entiteiten functioneren in de praktijk als één agentschap.

Opgroeien heeft als missie het recht op **kansrijk opgroeien** te realiseren voor **élk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel**. Het agentschap wil een kansrijk opgroeiklimaat creëren dat zorgt voor **kansrijke generaties**. Een opgroeiklimaat dat aansluit bij de belevingswereld van alle kinderen, jongeren en gezinnen, vanaf de zwangerschap tot 25 jaar. Dit opgroeiklimaat houdt rekening met de complexe en superdiverse context waarin kinderen, jongeren en gezinnen vandaag opgroeien.



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 JEUGDHULP

Als afdelingshoofd Jeugdhulp ben je verantwoordelijk voor de algemene werking van de afdeling Jeugdhulp, ondersteun je de organisatie op dit vlak en ben je daartoe ook het inhoudelijk aanspreekpunt.

Dit wordt gerealiseerd in afstemming en samenwerking met een veelheid en complexiteit aan strategische partners: politieke overheid, werkgeverskoepels, Zorginspecties, het VAPH, het Departement Zorg, andere administraties van de Vlaamse Overheid, de cliëntenorganisaties, management,

Je werkt actief mee aan initiatieven die de regelgeving, instrumenten en processen met betrekking tot de erkenning, subsidiëring, opvolging en handhaving overheen de verschillende sectoren van Opgroeien afstemt.

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**<sup>1</sup>.
- Heb je **6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot beleidsvoorbereiding, -implementatie en -uitvoering inzake het geïntegreerd gezinsbeleid in het algemeen**. 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)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij [www.werkenvoor.be](http://www.werkenvoor.be).

---

<sup>1</sup> 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>.



**Het kunnen hanteren van:**

- Basisvaardigheden informatica.
- Gesprek- en vergadertechnieken, conflicthantering.
- Projectmanagement, stakeholdersmanagement.

## 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 maandelijkse 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](http://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](http://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:

Bruno Vanobbergen



Administrateur-generaal Opgroeien  
[Bruno.vanobbergen@opgroeien.be](mailto: Bruno.vanobbergen@opgroeien.be)  
Tel. 0472 43 45 89

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

Céline Cleenewerck  
Selectieverantwoordelijke  
[Celine.cleenewerck@vlaanderen.be](mailto: Celine.cleenewerck@vlaanderen.be)  
Tel. 0499 94 44 42

Meer weten over het Agentschap Opgroeien en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

## 10 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen medio juli 2024.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar [managementjobs@vlaanderen.be](mailto: managementjobs@vlaanderen.be) en vermeld de functietitel en het vacaturenummer.

## 11 WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van afdelingshoofd Jeugdhulp bij het Agentschap Opgroeien. Een wervingsreserve is een lijst van personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan het Agentschap Opgroeien je een concreet aanbod doen. Deze reserve kan, indien gewenst, verlengd worden door het Agentschap Opgroeien.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.



# BIJLAGE

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Innovatie en ondernemerschap</b></p> <p>In samenwerking met afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers <b>met als doel</b> 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"> <li>- Mee initiëren van nieuwe regelgeving m.b.t. Jeugdhulp.</li> <li>- Mee initiëren van nieuwe concepten, instrumenten, ... m.b.t. Jeugdhulp en het breder geïntegreerd gezinsbeleid.</li> <li>- Detecteren van opportuniteiten in andere beleidstrajecten – Vroeg en Nabij, intersectoraal kwaliteitsdecreet, ... - waarmee synergiën gemaakt kunnen worden.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Leiding geven</b></p> <p>Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers <b>met als doel</b> 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"> <li>- Coördinerend optreden ten aanzien van de verschillende werkgroepen die opgezet werden en ten aanzien van de reguliere processen en opdrachten die moeten opgenomen worden.</li> <li>- Bewaken van de voortgang van de verschillende werkgroepen en de reguliere processen en opdrachten.</li> <li>- 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.</li> <li>- Teams en personeelsleden enthousiasmeren en aansturen in functie van de strategie en de momentane prioriteiten.</li> <li>- Creëren van een werksfeer volgens de bedrijfswaarden. Voorbeeldfunctie zijn voor efficiëntie, professionalisme en waarden.</li> <li>- Organiseren en voorzitten (eventueel in delegatie) van afdelingsvergadering.</li> <li>- Verantwoordelijk voor de regie van de Jeugdhulpvoorzieningen.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Organisatorische optimalisering</b></p> <p>Instaan voor het opzetten, actualiseren en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en middelen binnen en over de organisatorische afdeling heen <b>met als doel</b> 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"> <li>- De voortgang van de uitvoering van actieplannen opvolgen via dashboards, ...</li> <li>- Acties en projecten initiëren om de werking van de afdeling Jeugdhulp te optimaliseren e/o te vernieuwen.</li> <li>- Permanent opvolgen van de aanpak en governance die ontwikkeld werden voor de uitvoering van verbeterplannen.</li> <li>- Initiëren en opvolgen van automatiseringsprojecten binnen de afdeling als prioritair stakeholder.</li> <li>- Opzetten en onderhouden van bevoorrechte samenwerking met interne en externe partners om de werking van de afdeling uit te bouwen.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In overleg met stakeholders en experts ideeën lanceren, haalbaarheid onderzoeken en beste opties voorleggen, m.b.t. het optimaliseren van procedures en werkorganisatie.</li> <li>- Acties initiëren om risico's te minimaliseren en kwaliteitscontrole te voorzien.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Visieformulering en strategievertaling</b></p> <p>In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam en managementteam, meeformuleren van de visie voor het agentschap en actualiseren van de opdracht met betrekking tot het beleidsthema Jeugdhulp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het actualiseren van het strategische beleid met betrekking tot het geïntegreerd gezinsbeleid in het algemeen en Jeugdhulp in het bijzonder op basis van de relevantie (politieke) beleidskeuzen.</li> <li>- Meewerken aan een fundamentele oefening ter positionering van Jeugdhulp en de andere partners (middenveldorganisaties, ondersteunende structuren, organisatoren, ...) in een modern welzijns- en gezinslandschap, rekening houdende met expertises, kerntaken, verantwoordelijkheden, ...</li> <li>- Vertalen van interne en externe opportuniteiten en uitdagingen tot kansen voor de afdeling Jeugdhulp.</li> <li>- Definiëren van mijlpalen, bewaken van prioriteiten, installeren van overleg en opvolgen waar nodig, aftoetsen inzake kwaliteit en timing, anticiperen op problemen en bewaken van toegekende middelen ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling</b></p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten <b>met als doel</b> te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertalen van beleidsbeslissingen naar de processen en werking.</li> <li>- Zorgen voor informatiedoorstroom tussen de teams, werkgroepen en tussen het management en de werkgroepen.</li> <li>- Tijdig leggen van verbinding tussen de verschillende werkgroepen met oog op wederzijdse beïnvloeding en versterking.</li> <li>- Uitzetten en bewaken van een snelle, efficiënte en lean overleg- en communicatiearchitectuur binnen de afdeling.</li> <li>- Periodieke rapportage van de behaalde kwaliteit van de dienstverlening van de teams in tekst en cijfers naar het management.</li> <li>- Samen met interne en externe stakeholders een handzame set van kwaliteitsindicatoren opzetten en opvolgen.</li> <li>- Opzetten en uitrollen van een monitoringsstructuur om de kwaliteit van de dienstverlening op te volgen en waar nodig te waarderen en bij te sturen.</li> <li>- Bewaken van prioriteiten.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Beleidsvoorstellen en – adviezen</b></p> <p>Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en –adviezen <b>met als doel</b> het strategisch beleid inzake Jeugdhulp mee vorm te geven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mee formuleren van strategische beleidsopties met betrekking tot de Jeugdhulp.</li> <li>- Inschatten van haalbaarheid en helder definiëren van randvoorwaarden met betrekking tot beleidsopties.</li> <li>- Meewerken aan draagvlak voor gemaakte beleidskeuzen.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor rapporten, artikelen, brochures en andere teksten om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie.</li> <li>- Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema.</li> <li>- Detecteren en afwegen van belangen en aftoetsen met het werkveld.</li> <li>- Actoren mobiliseren.</li> <li>- Relevante gegevens, analyses, studies en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden.</li> <li>- Waken over implementeerbaarheid van het beleid.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Synergie en samenwerking (binnen het eigen agentschap, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</b></p> <p>Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons <b>met als doel</b> mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerking met departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, Zorginspectie, lokale besturen met oog op een geïntegreerde aanpak met betrekking tot de Jeugdhulp.</li> <li>- Mee verbinding maken met middenveldorganisaties met oog op het creëren van breed maatschappelijk draagvlak.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Externe vertegenwoordiging en netwerking</b></p> <p>Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders <b>met als doel</b> een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelname aan stuurgroepen (Opgroeien, departement, kabinet, minister).</li> <li>- Deelname aan verschillende overlegorganen waar/wanneer het strategische beleid inzake de Jeugdhulp geagendeerd wordt.</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt voor (inter-)nationale partners en kabinet.</li> <li>- ...</li> </ul>