Opgroeien

zoekt een

afdelingshoofd Bovenlokale Teams

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Vacaturenummer: 19324
- Je kunt solliciteren tot en met: 3 november 2025[1]

JE TAKENPAKKET[2]

Bij **Opgroeien** zetten we ons in voor kinderen, jongeren en gezinnen die onze steun het hardst nodig hebben. Als **afdelingshoofd Bovenlokale teams** geef je richting aan een afdeling die instaat voor zorggarantie, jeugdbescherming en complexe jeugdhulptrajecten. Je ondersteunt en coördineert, samen met de medewerkers, de werking van Ondersteuningscentra Jeugdzorg, Sociale Diensten Jeugdrechtbank en de Toegangspoort Jeugdhulp, met één doel: veiligheid, continuïteit en kansen garanderen voor elke jongere.

Je bent het inhoudelijk en strategisch aanspreekpunt voor een breed netwerk van partners, van voorzieningen en cliëntenorganisaties tot beleid en justitie. Met jouw leiderschap en visie zorg je ervoor dat de korte- en langetermijndoelstellingen van de afdeling gerealiseerd worden en lever je een directe bijdrage aan de missie van Opgroeien: iedere jongere recht geven op veiligheid, zorg en kansen om te groeien.

OVER OPGROEIEN EN JOUW FUNCTIE

Opgroeien heeft als missie het recht op **kansrijk opgroeien** te realiseren voor **élk kind en élke 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.

[1] Solliciteren kan via onze vacaturewebsite Werken voor Vlaanderen. Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.
[2] Wil je meer details over de jobinhoud? Lees dan meer in de bijlage onderaan dit document.

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. 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;

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 Bovenlokale teams** is verantwoordelijk voor:

- Het opnemen van ondersteunende en responsabiliserende taken op bovenlokaal niveau voor de sector. Zowel op casus-, organisatie- en netwerkniveau.
- De organisatie, aansturing en inhoudelijke ondersteuning van de ondersteuningscentra jeugdzorg (OCJ) en sociale diensten jeugdrechtbank (SDJ). Zij komen tussen in situaties waarvan een overheidsinstantie het noodzakelijk acht, omdat de veiligheid van kinderen en jongeren niet kan worden gegarandeerd.
- De toegang tot de Niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via de intersectorale toegangspoort. Hierbij gaat extra aandacht naar complexe trajecten:
    - Het realiseren van zorgcontinuïteit.
    - De doelgroep van jonge kinderen (-9 maanden tot 3 jaar) en jongvolwassenen.

- Op netwerkniveau nemen de ondersteuners van het Intersectoraal Regionaal Overleg Jeugdhulp (IROJ) een rol op in de verdere beleidsimplementatie, samen met de betrokken interne en externe actoren op bovenlokaal niveau.

Naast het centrale beleidsteam waarin de inhoudelijke, aansturende en administratieve coördinatie zit staat de afdeling in voor Zorggarantie (recht op gepaste hulp), jeugdbescherming en Iroj (intersectoraal regionaal overleg Jeugdhulp.

Als afdelingshoofd ben je verantwoordelijk voor de algemene werking van de afdeling Bovenlokale teams. Je ondersteunt de organisatie op dit vlak en bent daartoe ook het inhoudelijk aanspreekpunt.
Dit doe je in afstemming en samenwerking met een veelheid en complexiteit aan strategische partners: politieke overheid, voorzieningen, het Departement Zorg, andere administraties van de Vlaamse Overheid, de cliëntenorganisaties, management,

Daarnaast werk je actief mee aan initiatieven die de regelgeving, instrumenten en processen met betrekking tot de operationele dienstverlening Jeugdhulp.

Als afdelingshoofd Bovenlokale teams heb je de opdracht om binnen het algemeen beleid van Opgroeien de activiteiten te plannen, te organiseren, te coördineren, op te volgen en bij te sturen teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de entiteit te realiseren en bij te dragen tot de realisatie van de opdracht en de ambities van de entiteit en van het beleidsdomein.

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 Opgroeien en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (3 november 2025):

- Je hebt een **masterdiploma**[3].

- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring in beleidsvoorbereiding, -implementatie en -uitvoering inzake het geïntegreerd gezinsbeleid met focus op de operationele dienstverlening die instaat voor Zorggarantie, Jeugdhulpbescherming intersectoraal regionaal overleg Jeugdhulp in het bijzonder.** Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

- Je hebt **minstens 1 jaar ervaring met aansturing/richting geven van de operationele dienstverlening binnen het domein van jeugdzorg en -bescherming vanuit leidinggevende hoedanigheid of vanuit projectmanagement.**

[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.

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 of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je in 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.

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.

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

Je hebt kennis van:

- De visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien;
- De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid;
- De organisatie- en beslissingsstructuur van de eigen afdeling en instelling;
- De partners van Jeugdhulp en belendende sectoren;
- De regelgeving rond Jeugdhulp en historiek;
- Actuele en relevante beleidsthema's en -objectieven rond Jeugdhulp.

Je hebt inzicht in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie;
- Overheidsstructuren en administratieve procedures;
- De manier waarop beleid tot stand komt, de samenwerking met het politieke niveau;
- Monitoringsgegevens en indicatoren die je tevens kan interpreteren.

Je kan hanteren:

- Basisvaardigheden Informatica;
- Gespreks- en vergadertechnieken, conflicthantering;
- Projectmanagement;
- Stakeholdersmanagement.

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 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 Hallepoortlaan 27, 1060 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 en onderstaande informatie gebruiken:
  - Niveau van de functie: A
  - Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
  - Salarisschaal: NA285[4]
- 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 hoofdadviseur, 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 hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij je al benoemd was in de graad van hoofdadviseur), 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 hoofdadviseur.

[4] Behoorde je op 31/05/2024 reeds tot het middenkader (hoofdadviseur 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.

- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op onze website.
- 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.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis 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

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

CV-screening

Op basis van je sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Heb je je diploma voor 2002 behaald of solliciteer je met een toegangsbewijs? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 in een digitale databank.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 3 november 2025 én in het Nederlands hebt ingediend

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De CV-screening gebeurt in de week van 3 november 2025.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

Verkennend gesprek

Indien er 3 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 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 3 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 3 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 10 november 2025 (onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 2: ASSESSMENT CENTER

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 3 best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Tijdens het assessment center worden de persoonsgebonden competenties bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse- en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

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

De assessment centers gaan door in de weken van 24 november en 1 december 2025 (onder voorbehoud).

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.

SELECTIERONDE 3: EINDSELECTIE

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.

Voorafgaand aan het eindgesprek wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.
Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken wat jouw visie op leiding geven is en hoe je een afdeling zou managen. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven. Hou in jouw managementvisie rekening met de context van de entiteit en het beleidsdomein. De managementvisie moet bondig zijn (max. 8 blz.).

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw managementvisie voor te bereiden.

De eindselectie is eliminerend en gaat door medio januari 2026 (onder voorbehoud).

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

Het hoofd van 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 ontvangt een aanbod.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Inge Kinnaer
Algemeen directeur
Inge.kinnaer@opgroeien.be
Tel. 0496 59 52 33

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Céline Cleenewerck
Selectieverantwoordelijke
Celine.cleenewerck@vlaanderen.be
Tel. 0499 94 44 42

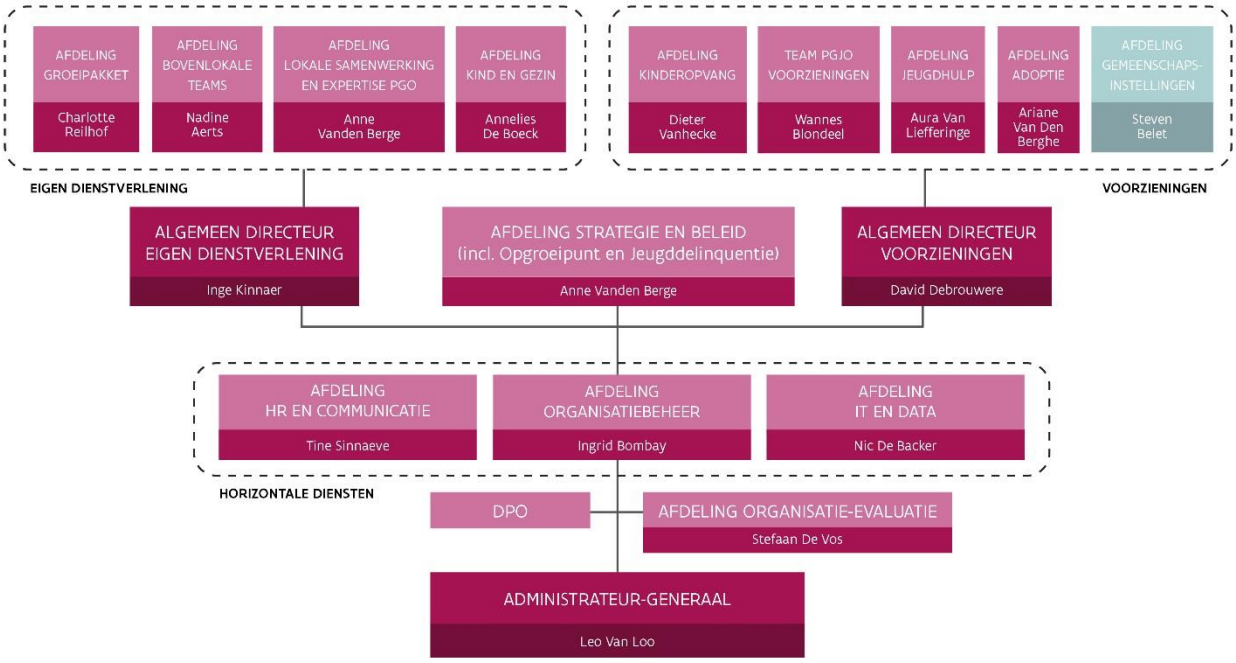
BIJLAGE 1: RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
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, ...) werknemers. - Inzetten van medewerkers in processen & projecten conform competenties, talenten en ambities. - Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatiemanagementproces (afspreken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen). - Creëren van een werksfeer volgens de bedrijfswaarden. Voorbeeldfunctie zijn voor efficiëntie, professionalisme en waarderen. - Voorzien van een dynamisch en constructief werkklimaat in de entiteit. - Voorzitten van stafoverleg/directie overleg op niveau van de afdeling Bovenlokale teams. - Deelnemen aan het inhoudelijk managementteam overleg op niveau van de directie Operationele dienstverlening en op niveau van Opgroeien. - Fungeren als rechtstreeks leidinggevende van de personeelsleden in de Centrale staf. - ...
De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling 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.	- Vertalen van beleidsbeslissingen naar de processen en werking. - Een hoog niveau van klantentevredenheid verzekeren (zelf goede relaties onderhouden met klanten, instaan voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de entiteit bevorderen, klantenbevraging organiseren en kwaliteit van de dienstverlening evalueren naar de interne en externe klant, ...). - 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 & eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers.

	- 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. - Permanent bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde activiteiten (kwaliteitszorg). - Prospecteren van nieuwe mogelijkheden tot dienstverlening. - …
Synergie en samenwerking (binnen het eigen agentschap, samenwerking in het beleidsdomein, binnen de directie van de operationele dienstverlening, 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 synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	- Versterken van de synergiën en de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders op lokaal, Vlaams, Federaal en Europees/mondiaal niveau (zeer actief de bestaande "schotten" afbreken en overstijgen). - Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar, de directie van de operationele dienstverlening en de collega's collegiaal het agentschap mee besturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen. - In overleg met de directie van de operationele dienstverlening en de collega's verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert. - Meewerken aan de samenstelling van entiteits- en beleidsdomein overstijgende projectteams. - Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van de directie operationele dienstverlening, het agentschap, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen met oog op coherentie en efficiëntie. - Voorbereiden van en actief deelnemen aan de vergaderingen van de Directieraad van het agentschap; zelf agendapunten aanbrengen of initiatieven nemen. - Respecteren van gemaakte afspraken m.b.t. (centraal) overeengekomen regels, procedures, werkwijzen, … - Eerste aanspreekpunt voor collega's binnen het agentschap. - …
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de algemeen directeur, de leidend ambtenaar en de afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij	- Belichamen, stimuleren en (binnen het juridische kader) uitdragen van innovatie en entrepreneurship op de werkvloer. - Mee initiëren van nieuwe concepten, instrumenten, … m.b.t. Jeugdhulp en het breder geïntegreerd gezinsbeleid.

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.	- Detecteren van opportuniteiten in andere beleidstrajecten – Vroeg en Nabij, intersectoraal kwaliteitsdecreet, ... - waarmee synergiën gemaakt kunnen worden. - 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 netwerkverbanden te stimuleren, mobiliserende projecten op te zetten, ... - Optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en -omgeving. - Op basis van analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures continu optimaliseren (innoveren en besparen, taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergiën binnen en buiten de entiteit, toepassen van 'best practices', ...). - ...
Organisatorische optimalisering 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.	- Adviseren van de algemeen directeur en 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 (risico-management). - Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement (kennismanagement). - 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. - Opzetten en onderhouden van bevoorrechte samenwerking met interne en externe partners om de werking van de afdeling uit te bouwen. - Acties initiëren om risico's te minimaliseren en kwaliteitscontrole te voorzien. - Stimuleren van multidisciplinaire projectwerking (projectmanagement). - Beheren en optimaliseren van de toegewezen budgetten en mensen, continu zoekend naar effectiviteitsverhoging (ressource management, budget management). - Permanent monitoren, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de uitgevoerde processen (procesmanagement). - Op basis van analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures continu optimaliseren

	(innoveren en besparen, taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergiën binnen en buiten de entiteit, toepassen van 'best practices', ...). - ...
Visieformulering en strategievertaling In overleg met de algemeen directeur, de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam en managementteam, mee-formuleren van de visie voor het agentschap en actualiseren van de opdracht met betrekking tot het beleidsthema Jeugdhulp.	- Het actualiseren van het strategische beleid met betrekking tot de operationele dienstverlening, met focus op de afdeling Bovenlokale teams in het algemeen en Jeugdhulp in het bijzonder op basis van de relevantie (politieke) beleidskeuzen. - Meewerken aan een fundamentele oefening ter positionering van de afdeling Bovenlokale teams 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 Bovenlokale teams. - 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 ... - ...
Beleidsvoorstellen en – adviezen Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en –adviezen **met als doel** het strategisch beleid inzake de operationele dienstverlening van de afdeling Bovenlokale teams mee vorm te geven.	- Het actualiseren van het strategische beleid met betrekking tot de operationele dienstverlening van de afdeling Bovenlokale teams op basis van de relevantie (politieke) beleidskeuzen. - Meewerken aan een fundamentele oefening ter positionering van de afdeling Bovenlokale teams en de andere partners (lokale besturen, ondersteunende structuren, organisatoren, ...) in een modern welzijns- en Jeugdhulplandschap, rekening houdende met expertises, kerntaken, verantwoordelijkheden, ... - 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 ... - Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de directie operationele dienstverlening en van de entiteit: o.a. • Actualiseren van de omgevingsanalyse. • Luisteren naar voorstellen van 'klanten' en medewerkers. • Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, ...

	• Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, ... • Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (leidend ambtenaar, departement, ...). - ...
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 verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.	- Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van het agentschap, optreden als woordvoerder van de entiteit of van de hele organisatie. - Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) in het werkingsgebied van de entiteit of aanverwante gebieden. - Vertegenwoordigen van het agentschap in raden, commissies, projectgroepen, ... - Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties..). - Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders. - ...

BIJLAGE 2: ORGANIGRAM