

- Graad: afdelingshoofd
- Rang: A2A
- Vacaturenummer: 19325
- Je kunt solliciteren tot en met: 3 november 2025¹

www.werkenvoorvlaanderen.be

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 ontwikkelingsstrategieën 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;
 - Investeren in 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 Kind en Gezin-teams** is verantwoordelijk voor de aansturing van 57 lokale teams, gevestigd in Vlaanderen en Brussel. Ze brengen een aanbod op maat en werken nauw samen met de lokale partners.

De Kind en Gezin-teams bestaan uit verpleegkundigen en/of gezinsondersteuners en/of sociaal werkers. Ze staan in voor 4 kernopdrachten aan de gezinnen vanaf de zwangerschap tot 3 jaar:

- Bestrijden van kinderarmoede
- Ondersteuning van opvoeding en ouderschap
- Medische preventie
- Preventie van kindermishandeling

Ze oefenen deze opdrachten uit volgens het principe van proportioneel universalisme en als gemeenschappelijke opdracht van alle dienstverlenende functies.

Naast de 57 lokale teams wordt de lokale dienstverlening verder ondersteund door volgende functies die provinciaal georganiseerd zijn:

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

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 de Lokale dienstverlening en belendende sectoren;
- De regelgeving met betrekking tot de lokale dienstverlening;
- Actuele en relevante beleidsthema's en -objectieven rond preventieve gezinsondersteuning.

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](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 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](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 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.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](https://werkenvoor.be).

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.

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

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.

SELECTIERONDE 1: EERSTE 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.

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:

- pagina 6 van 13

- 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: RESULTAATSGBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Leiding geven Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers, teneinde steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de missie en doelstellingen van de entiteit, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	- Managen en motiveren van diverse (generaties, culturen, ...) werknemers. - Opvolging van de aanwerving van medewerkers door nauwe afstemming met Hr. - Inzetten van medewerkers in processen & projecten conform competenties, talenten en ambities. - Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen). - Informeren en betrekken van medewerkers rond werking, resultaten, ontwikkelingen die de entiteit en medewerkers aanbelangen, ... - Voorzien van een dynamisch en constructief werkklimaat in de entiteit. - Voorzitten van stafoverleg. - Deelnemen aan het inhoudelijk directieoverleg. - Fungeren als rechtstreeks leidinggevende van de personeelsleden in het hoofdbestuur. - ...
De activiteiten, de dagelijkse werking van de entiteit Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de entiteit teneinde te verzekeren dat de doelstellingen van de entiteit op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden, conform de afspraken in de beheersovereenkomst.	- 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. - Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of 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 de eigen entiteit, 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 teneinde 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 met 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 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 collegae binnen het agentschap. - ...
Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de leidend ambtenaar, de algemeen directeur en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatiefname, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers, teneinde de innovatie en modernisering doelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen	- 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

entiteit en van het beleidsdomein mee vorm te geven.	bijzonder op basis van de relevantie (politieke) beleidskeuzen. - Meewerken aan een fundamentele oefening ter positionering van de afdeling Lokale Teams en de andere partners (lokale besturen, 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 Lokale teams.. - Definieren 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, collegae, departement, ...). - ...
Externe vertegenwoordiging en netwerking Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders om 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

