



## **Functiebeschrijving:**

# **Gedelegeerd bestuurder van het Vlaams agentschap voor de uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid (VUTG)**

Voor akkoord

Vacant	
--------	--

Jo VANDEURZEN Vlaams minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin	Datum + Handtekening
---	----------------------

**Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 14 mei 2018.**

## 1. Context van de functie

### 1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

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.

### 1.2. Leiderschapsrollen

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**.

### 1.3. Hoofdactiviteit van de entiteit

Dit agentschap heeft als opdracht de stipte, correcte en continue uitbetaling van toelagen in het kader van het gezinsbeleid te verzorgen, samen met de private uitbetalingsactoren.

Het agentschap verzorgt een klantvriendelijke en kwaliteitsvol aanbod, waarin de gezinnen en in het bijzonder de meest kwetsbare gezinnen maximaal bijgestaan worden in de uitoefening van hun recht op toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Het agentschap onderzoekt, waar mogelijk, proactief het recht op toelagen, op basis van de gegevens die beschikbaar zijn via de elektronische gegevensstromen, met het oog op de automatische rechtentoekenning en de uitbetaling in het kader van het gezinsbeleid. Met het oog op het uitvoeren van de missie en de taken, werkt het agentschap samen met instanties, diensten en verenigingen die op het vlak van de voormelde taken actief zijn, in het bijzonder met Kind en Gezin en met de Huizen van het Kind.

### 1.4. Positionering

Aan welke minister(s) rapporteert de leidend ambtenaar ?	De leidend ambtenaar van het agentschap VUTG rapporteert aan de Vlaamse Minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Welke functies rapporteren aan de leidend ambtenaar ?	De afdelingshoofden van de afdelingen Algemene Diensten, Audit beheer en toezicht en de publieke uitbetalingsactor FONS.  Het organogram van het agentschap bevindt zich in bijlage.

### 1.5. Kwantitatieve gegevens

Aantal personeelsleden van de entiteit	De entiteit bestaat uit 400 personeelsleden
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de leidend ambtenaar hierop heeft)	De entiteit staat in voor de correcte uitbetaling van het Groeipakket aan de aangesloten gezinnen via de publieke uitbetaler FONS (ongeveer 800.000 kEUR), de verdeling van de werkingsmiddelen bestemd voor de private uitbetalingsactoren (ongeveer 61.500 kEUR) en de middelen bestemd voor de eigen werking (ongeveer 34.000 kEUR). Voor de uitbetaling van de middelen voor het Groeipakket en de werkingsmiddelen van de private uitbetalingsactoren is de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar primair dat dit tijdig, volledig, correct en traceerbaar gebeurt. De leidende ambtenaar zal met de eigen werkingsmiddelen van het agentschap zowel het agentschap besturen als het uitbetalingsstelsel beheren.

Bijkomende kwantitatieve gegevens	Op het moment van de inwerkingtreding van het agentschap zal dit zelf instaan voor de uitbetaling van het Groeipakket aan (ongeveer) 370.000 gezinnen in Vlaanderen. Het agentschap zal het volledig uitbetalingsstelsel beheren (samen met de private actoren) waar 3.500.000 kEUR uitbetaald wordt aan de Vlaamse gezinnen.
-----------------------------------	---

## 2. Doel van de functie

Plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van het agentschap om de strategische en operationele doelstellingen, de opdrachten en ambities van het agentschap te realiseren.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie</b></p> <p>Het ontwikkelen van een strategische visie, rekening houdend met en anticiperend op actuele en toekomstige evoluties, ook in Europese en internationale context, teneinde met de minister in dialoog te kunnen gaan over strategische beleidskeuzes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgen van het Europees en internationaal beleid inzake gezinstoelagen</li> <li>- opbouwen van kennis met betrekking tot gezinsbeleid en hoe toelagen daartoe kunnen bijdragen</li> <li>- anticiperen op ontwikkelingen in de maatschappij</li> </ul>
<p><b>Beleidsvoorbereiding</b></p> <p>Vanuit de realiteit van de beleidsuitvoering, bijdragen tot de optimale beleidsvoorbereiding voor de minister met oog voor het volledige beleidsdomein, de Europese en internationale context.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorstellen formuleren voor aanpassing van de regelgeving betreffende de opdrachten van het VUTG</li> <li>- opstellen van beleidsgerichte voorstellen</li> <li>- aanleveren van input voor beleidsnota's- en -brieven</li> <li>- op niveau van de administratie input geven aan de voorbereiding van het regeerakkoord</li> <li>- adviseren van de minister op zijn vraag of op eigen verzoek</li> <li>- mee instaan voor de instrumentalisering van beslist beleid : meewerken aan decreten, uitvoeringsbesluiten</li> </ul>
<p><b>Monitoring en bijsturen van de beleidsuitvoering</b></p> <p>Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister en de raad van bestuur te ondersteunen en te helpen bij de evaluatie en bijsturing van het beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van een eigen beleids- en beheersinformatiesysteem, op basis van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• meetcampagnes en specifieke onderzoeken zoals klantentevredenheidsonderzoek</li> <li>• wetenschappelijk onderzoek</li> </ul> </li> <li>- prestaties opvolgen en bewaken teneinde het gewenste serviceniveau te garanderen</li> <li>- indien nodig, op basis van de indicatoren, de uitvoering bijsturen <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimaliseren van interne processen en dienstverlening</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Beleidsuitvoering</b></p> <p>De minister ondersteunen bij het concretiseren van de beleidsuitvoering van de materies die aan het agentschap werden toegewezen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het opstellen van personele en materiële behoeften en budget in functie van het ondernemingsplan</li> <li>- er zich van verzekeren dat de werking (medewerkers, organisatie, uitrusting, infrastructuur, ...) van het VUTG toelaat de vooropgestelde doelstellingen te bereiken. Hiertoe het operationele management aansturen, begeleiden en opvolgen op het vlak van middelenmanagement (IT, personeel, logistiek, ...)</li> <li>- permanente kwaliteitszorg</li> <li>- effectiviteit en efficiëntie van de processen garanderen</li> <li>- initiatieven nemen om de werking van het agentschap te verbeteren</li> <li>- ondersteunen van de minister bij het behandelen van actuele vraagstukken, parlementaire vragen, ...</li> <li>- uitvoeren van opdrachten van raad van bestuur</li> </ul>
<p><b>Opdracht, lange en korte termijnplanning</b></p> <p>Ondersteunen van de minister bij het verduidelijken van de opdracht van de entiteit en het beleidsdomein, bij het opmaken van de beleidsnota (legislatuur) en bij het opmaken van de beleidsbrief (jaarlijks), met input van en in overleg met alle betrokkenen, inzonderheid de raad van bestuur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiseren van missie, visie en opdracht van het agentschap</li> <li>- opmaken van ondernemingsplan en de opties ervan vertalen naar concrete operationele doelstellingen van het VUTG</li> </ul>
<p><b>Synergie en samenwerking (binnen en buiten het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</b></p> <p>Stimuleren van, coördineren en/of actief participeren aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons teneinde mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actief participeren aan het formele overleg binnen het managementcomité en eventuele stuur-, project- of werkgroepen</li> <li>- zoeken naar en toepassen van best practices op het vlak van samenwerking tussen entiteiten, inzonderheid tussen het VUTG en Kind en Gezin maar ook met de Huizen van het Kind, de andere uitbetalingsactoren, ...</li> <li>- stimuleren van en meewerken aan een collegiale samenwerking binnen en buiten het beleidsdomein</li> <li>- verantwoordelijkheid opnemen op niveau van de Vlaamse Overheid als geheel</li> <li>- samenwerken met de entiteiten die instaan voor de regelgeving en normering m.b.t. horizontale materies (personeelsbeleid, logistiek, ICT, ...)</li> <li>- via project- of netwerking samenwerken met andere beleidsdomeinen binnen de Vlaamse overheid, bv met Onderwijs</li> <li>- samenwerken met internationale instellingen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- goede relaties onderhouden met alle stakeholders</li> </ul>
<p><b>Participatie aan de beleidsraad</b></p> <p>Via een actieve procesbewaking, de effectieve werking van de beleidsraad verzekeren, teneinde via dit forum mee vorm te geven aan het beleid van de minister.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participeren aan het debat en aftoetsen van beleidsvoornemens</li> <li>- bijdragen tot de inhoudelijke voorbereiding van beleidsnota's op niveau beleidsdomein</li> <li>- aftoetsen op hoofdlijnen van de ontwerpen van ondernemingsplan aan de strategische en operationele doelstellingen van de minister en aan de budgettaire ruimte</li> <li>- bijdragen tot de beleidsevaluatie en de beleidsbijsturingen van het beleidsdomein</li> <li>- stimuleren van de collegialiteit en maximaal inbrengen van de eigen expertise en competenties ten voordele van het geheel</li> <li>- op basis van een ambtelijk autonoom denken toch voldoende empathie opbrengen voor de visie en voorstellen van de minister</li> <li>- in overleg beslissen tot het oprichten van tijdelijke of permanente stuur, werk- of projectgroepen om operationele zaken aan toe te vertrouwen</li> </ul>
<p><b>Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid</b></p> <p>Permanent optimaliseren van de werking van de entiteit op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en nemen van initiatieven tot het optimaliseren van de werking van de entiteit, het beleidsdomein, en bij uitbereiding de Vlaamse overheid in haar geheel teneinde een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaal- economische context.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelf instaan voor het optimaliseren van de werking van het agentschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eenduidige, vrij eenvoudige structuur</li> <li>• juiste persoon op de juiste plaats</li> <li>• organiseren van delegaties tot op het meest aangewezen niveau, in overleg met en in opdracht van de Raad van Bestuur.</li> <li>• aansturen van de afstemming(processen) tussen de verschillende subentiteiten gelet op de grote onderlinge afhankelijkheid</li> <li>• aansturen van de visieontwikkeling</li> <li>• dienstverlening, meer bepaald de inzet van de middelen (personeel, instrumenten, ...)</li> <li>• kwaliteitsbewaking, o.a. via klantenbevraging, opvolging van de indicatoren en klachtenbehandeling</li> <li>• respecteren van de besparingsmaatregelen inzake personeelsaantallen en budgettaire inspanningen</li> <li>• instaan voor een gezond financieel beleid en een adequaat Business Continuity Management (BCM)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via het formuleren van voorstellen op de beleidsraad of het managementcomité, bijdragen tot de optimalisatie van de werking van het gehele beleidsdomein, o.a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• afstemmen van processen die de eigen entiteit overstijgen</li> <li>• inspelen op mogelijke synergiën</li> <li>• toepassen van ‘best practices’</li> </ul> </li> <li>- in overleg aanpassen van processen die de dienstverlening aan de klanten bevorderen (vereenvoudigen van de regelgeving, e-government, één loket functie, ...)</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelen van een personeelsbeleid</b></p> <p>Binnen het kader van het algemeen Human Resources beleid van de Vlaamse overheid, ontwikkelen en voeren van een eigen adequaat personeelsbeleid, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de entiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen het algemeen HR beleid van de Vlaamse overheid, een eigen HR beleid voeren voor het agentschap</li> <li>- waken over een correcte toepassing van de verschillende aspecten van het personeelsbeleid</li> <li>- bijzondere aandacht besteden aan de opleiding</li> <li>- organiseren van delegaties binnen het VUTG</li> <li>- zorgen voor een adequate interne communicatie voor alle personeelsleden</li> <li>- zorgen voor het welzijn van de personeelsleden met concrete acties gericht op een optimale werkomgeving, hanteerbare werkdruk en wederzijds respect</li> <li>- zorgen voor het behoud van de sociale vrede door op een gepaste manier om te gaan met dat vakbonden</li> </ul>
<p><b>Externe communicatie en relaties</b></p> <p>Binnen het kader van het algemeen communicatiebeleid van de Vlaamse overheid, instaan voor het organiseren van een adequate externe communicatie en goed contacten met de belangrijkste actoren, teneinde een goede informatie uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van het agentschap de Vlaamse overheid te versterken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de externe communicatie in functie stellen van de marktering van het VUTG</li> <li>- organiseren van klantenbevragingen en rapportering over de resultaten</li> <li>- ontwikkelen, beheren en actualiseren van de website en andere communicatiekanalen van het agentschap</li> <li>- opbouwen van contacten en onderhouden van netwerken m.h.o.o. initiatieven in het kader van het positief imago van VUTG</li> <li>- ontwikkelen van een corporate identity, in overeenstemming met die van de Vlaamse overheid</li> <li>- organiseren van het woordvoerderschap</li> <li>- organiseren van klachtenmanagement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van crisiscommunicatieprocedure</li> </ul>
<p><b>Samenwerken met de bestuursorganen</b></p> <p>Als gedelegeerd bestuurder instaan voor een goede en correcte samenwerking met de bestuursorganen van het agentschap, zodat elke instantie haar rol naar behoren kan vervullen, met inachtnaam van de decretale of wettelijke bepalingen ter zake.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de raad van bestuur alle informatie bezorgen om zijn bestuursopdracht te kunnen uitvoeren</li> <li>- alle rapporteringen tijdig op de raad van bestuur agenderen</li> <li>- de raad van bestuur adviseren inzake het te voeren beleid</li> </ul>
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. <a href="#">Gedragscompetenties</a></h3>	
<p><b>Samenwerken</b> – niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen</p>	<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie</p>
<p><b>Beslissen</b> – niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is</p>	<p><b>Richting geven</b> – niveau 3 – Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie</p>
<p><b>Visie</b> – niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt</p>	<p><b>Klantgerichtheid</b> – niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties</p>
<h3>4.2. Vaktechnische competenties</h3>	
<p><b>Kennis van management in overheidscontext</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in personeelsmanagement als een instrument om bij te dragen aan de realisatie van de strategische opties;</li> <li>- inzicht in processen rond financiën en begroting en de relatie met managementinformatie;</li> <li>- algemeen inzicht in de strategische mogelijkheden en beperkingen van ICT, o.m. op basis van ervaring met projecten waarin ICT een belangrijke rol speelde;</li> <li>- in staat zijn de regelgeving voor de eigen materie te managen en efficiënt in te zetten als instrument voor het realiseren van de opdrachten van de auditcomités en/of de Vlaamse Regering;</li> <li>- inzicht hebben in besluitvormingsprocessen in de overheidscontext;</li> <li>- in staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd.</li> </ul>	

**Diploma**

De functiehouder dient te beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau A zoals bepaald in Vlaamse overheidsdienst, met uitzondering van de interne kandidaten die reeds tot het voormelde niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren.

**Ervaring**

Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of 10 jaar relevante beroepservaring. Onder leidinggevende ervaring wordt ervaring verstaan inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de private sector. Voor de relevante beroepservaring is, gezien de grote betrokkenheid van IT op de correcte uitvoering van de dienstverlening, zowel voor de publieke als de private uitbetalingsactoren, aantoonbare ervaring met IT management en/of projectvoering vereist.

**5. Andere functierelevante informatie**



Bijlage : organogram

