



## **Functiebeschrijving:**

# **Secretaris-generaal van het Departement Onderwijs en Vorming**

Voor akkoord

Naam functiehouder Secretaris-Generaal Departement Onderwijs & Vorming	Datum + handtekening
--	----------------------

Naam functionele minister Hilde Crevits Vlaams minister van Onderwijs	Datum + Handtekening
---	----------------------

**Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 1 oktober 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

Het Departement staat de minister van onderwijs bij voor beleidsvoorbereiding, communicatie, ondersteuning van beleidsimplementatie en – evaluatie. Daarbij baseert het Departement zich op data-analyses, wetenschappelijk onderzoek, onderwijspraktijk en feedback uit de beleidsvoering. Dit alles in nauwe samenwerking met de agentschappen en in afstemming met andere beleidsdomeinen en -niveaus. Het Departement speelt in op beleid, ervaringen, opvattingen en ontwikkelingen in Vlaanderen, Europa en daarbuiten. Op het niveau van het beleidsdomein organiseert het Departement de interne afstemming van het informatiemanagement en verzorgt het de coördinatie en integratie van de begroting.

Het Departement heeft als missie : ‘Het Departement Onderwijs en Vorming bouwt mee aan kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen. Het doet dat in dialoog met wie leert en wie leren mogelijk maakt. Zo dragen wij bij aan een lerende en duurzame samenleving.

Het Departement heeft heden 8 afdelingen en de cel secretariaat-generaal.

De afdeling Stafdiensten Onderwijs en Vorming coördineert de globale onderwijsbegroting en volgt de uitvoering op. De afdeling verzamelt, verwerkt en coördineert gegevens voor publicaties en statistieken over het Vlaamse onderwijssysteem. Ze coördineert de implementatie van het Kenniscentrum Onderwijs en Vorming, waar de verschillende onderwijspartners actief bij betrokken zijn. De afdeling verzorgt en coördineert de opbouw en het onderhoud van de datawarehouseprojecten binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming. De afdeling ondersteunt, coördineert en adviseert de interne controle en de wetkwaliteit. Verder coördineert de afdeling de implementatie van het reguleringsmanagement, het klachtenmanagement en onderhoudt ze de formulierenwebsite.

De afdeling Strategische Beleidsondersteuning formuleert strategische beleidsopties voor de Vlaamse onderwijsoverheid. Daarvoor detecteert de afdeling:  
ontwikkelingen en trends in de ruimere maatschappelijke omgeving, evoluties in het internationale onderwijsbeleid en vernieuwingen in relevante wetenschappelijke disciplines. De afdeling bereidt de bijdrage voor van de administratie aan het regeerakkoord, de beleidsnota en de meerjarenplanning. De afdeling garandeert dat de jaarlijkse beleidsbrieven en jaarplanning afgestemd zijn op het regeerakkoord, de beleidsnota en de meerjarenplanning. Ze zorgt voor de ontwikkeling en de uitvoering van het kennisbeleid van het departement. Ze analyseert de gevolgen van de Europese en andere

internationale beleidsontwikkelingen voor het Vlaamse onderwijs- en vormingsbeleid. Verdedigt de standpunten van het Vlaamse onderwijs- en vormingsbeleid op Europese en andere internationale fora. Staat in voor de opvolging en de evaluatie van het beleid. Biedt juridische ondersteuning op het vlak van de grondwettelijke aspecten van het onderwijs en de taalwetgeving in onderwijs

De afdeling Horizontaal Beleid verzorgt de beleidsvoorbereiding, de beleidsevaluatie en de regelgeving van niveau-overschrijdende beleidsthema's zoals: de kwaliteit van het onderwijs, de infrastructuur, de capaciteit (inclusief ICT in het onderwijs), school- en studietoelagen, gelijke kansen en diversiteit, de afstemming tussen het onderwijs en de arbeidsmarkt, Brussel, de internationalisering van het onderwijs, STEM, talenbeleid en zorgberoepen.

De afdeling Beleid Onderwijspersoneel neemt alle beleidsmatige aspecten van de loopbaan van het onderwijspersoneel ter harte. Ze tekent de beleidslijnen uit voor het personeel van het basis- en secundair onderwijs, de centra voor leerlingenbegeleiding, het deeltijds kunstonderwijs, het hoger onderwijs en het volwassenenonderwijs en houdt daarbij rekening met maatschappelijke evoluties en wetenschappelijke inzichten om kwalitatief uitstekend personeel voor het onderwijs te kunnen blijven garanderen. In nauw overleg met alle betrokken belanghebbenden schrijft zij de personeelsgebonden regelgeving en past die aan.

De afdeling Basisonderwijs en Deeltijds Kunstonderwijs ondersteunt en adviseert de minister bij het ontwikkelen, communiceren, implementeren en evalueren van beleid. De afdeling schrijft ook ontwerpen voor nieuwe regelgeving en volgt het regelgevende proces op. Thematisch focust de afdeling op de organisatie van het basisonderwijs en het deeltijds kunstonderwijs, zoals het aanbod, de erkenning, de omkadering en de werkingsmiddelen voor scholen en academies. Ook de rechten en plichten van leerlingen en hun ouders en het verhogen van de deelname aan het onderwijs behoren tot de materie opgevolgd door de afdeling. Daarnaast behartigt de afdeling bredere thema's die het volledig onderwijs aanbelangen.

De afdeling Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding verzorgt de beleidsvoorbereiding, de beleidsevaluatie en de ontwikkeling van de regelgeving voor het gewoon, buitengewoon, voltijds en deeltijds secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's). De afdeling focust op: modernisering van het secundair onderwijs, duaal leren, participatie van leerlingen en ouders, begeleiding van leerlingen en het gezondheidsbeleid van de scholen, de aanpak van spijbelen, pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag en aanpak van vroegtijdig schoolverlaten. Naast deze beleidsvoorbereidende taak neemt de afdeling Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding de belangrijkste rol op binnen het gegeven van Departement Onderwijs en Vorming als Intermediaire Instantie van ESF. Binnen de afdeling staat een team medewerkers in voor de dagdagelijkse werking van de verschillende projecten.

De afdeling Hoger Onderwijs en Volwassenenonderwijs verzorgt de beleidsvoorbereiding en de beleidsevaluatie van het hoger onderwijs en het volwassenenonderwijs.

De afdeling ontwikkelt en evalueert de regelgeving voor de instellingen van het hoger onderwijs en het volwassenenonderwijs: de bestuursstructuur, de organisatie van het onderwijs, het opleidingsaanbod, de kwaliteitszorg, de studentenvoorzieningen, de financiering en internationalisering.

De afdeling Communicatie is de afdeling rond onderwijscommunicatie binnen het Departement Onderwijs en Vorming. De afdeling geeft het onderwijsbeleid mee vorm en vertaalt het naar de verschillende doelgroepen zodat ze kunnen participeren. De afdeling is een onderdeel van het Departement Onderwijs en Vorming, maar werkt, via dienstverleningspakketten ook voor de andere entiteiten binnen het beleidsdomein (vb. rond

interne communicatie, de organisatie van evenementen, de website, enz.). De afdeling wordt gevormd uit vier bestaande teams. De teams hebben elk hun eigenheid, doelstellingen en meerwaarde. Elk team wordt aangestuurd door een coördinator:

- Informatie en communicatie
- Klasse
- CANON Cultuurcel
- KlasCement

De cel secretariaat-generaal bevat het secretariaat van de secretaris-generaal, het ankerpunt organisatiebeheersing en tevens het staflid van de secretaris-generaal, het ankerpunt organisatiecultuur en de cel departementaal management.

#### 1.4. Positionering

Aan welke minister(s) rapporteert de leidend ambtenaar?	Vlaams minister van Onderwijs
Welke functies rapporteren aan de leidend ambtenaar?	<p>De algemeen directeur (uitdovende functie) en de afdelingshoofden van de afdelingen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stafdiensten Onderwijs en Vorming</li> <li>• Strategische Beleidsondersteuning</li> <li>• Horizontaal Beleid</li> <li>• Beleid Onderwijspersoneel</li> <li>• Communicatie</li> <li>• Basisonderwijs &amp; DKO</li> <li>• Secundair Onderwijs &amp; leerlingenbegeleiding</li> </ul> <p>en de leden van het secretariaat van de secretaris-generaal, het ankerpunt organisatiebeheersing/staflid en de directeur van de cel departementaal management</p>

#### 1.5. Kwantitatieve gegevens

Aantal personeelsleden van de entiteit:	Op 1 september 2018 telt het departement 261 personeelsleden betaald op de personeelskredieten, waarvan 165 van niveau A, 46 van niveau B, 41 van niveau C en 9 van niveau D. Daarnaast worden 40 gedetacheerde leerkrachten en 4 CODO personeelsleden betaald vanuit de onderwijsbegroting. De gedetacheerde leerkrachten werken op specifieke projecten. De CODO personeelsleden zijn ingeschakeld in de algemene dienstverlening van het Departement.
---	--

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de leidend ambtenaar hierop heeft):	In 2018 heeft het Departement een budget van 15 miljoen euro aan apparaatskredieten (reguliere loonkredieten en werkingsmiddelen). Voor de uitvoering van de taken beheert het Departement in 2018 een budget van 62,4 miljoen euro.
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

## 2. Doel van de functie

Plannen, organiseren en coördineren van de beleidsvoorbereiding met inbegrip van de financiële planning en mee opvolgen (monitoring en communiceren), teneinde de minister te ondersteunen bij het bepalen van het beleid.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie</b></p> <p>Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale context, teneinde met de minister in dialoog te kunnen gaan over de strategische beleidskeuzes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijsbeleid in Europese en internationale context</li> <li>- Het analyseren van adviezen en beleidshoudingen van direct en indirect betrokken beleidsdomeinen</li> <li>- Input zoeken en verwerken vanuit het onderwijsveld van directe stakeholders en indirect belanghebbenden</li> <li>- Monitoring en omgevingsanalyse van het beleidsdomein</li> <li>- Het groeiend inzetten op data, informatie, kennis en informatiedoorstroming</li> <li>- Steeds zorgen voor nauwe samenwerking en afstemming bij het formuleren van de strategische beleidsvisie</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Beleidsvoorbereiding</b></p> <p>Bijdragen tot de optimale beleidsvoorbereiding van de minister, met oog voor het volledige beleidsdomein, de Europese en internationale context.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In het goed overleg binnen het beleidsdomein, voorbereiden van de beleidsnota en de jaarlijkse beleidsbrief van de minister</li> <li>- De minister adviseren in verband met de beleidscoördinatie, de beleidsafstemming, de te nemen beslissingen,...</li> <li>- Deelnemen aan beleidswerkgroepen en aan overleg met andere entiteiten binnen het beleidsdomein</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciipiëren van nieuwe regelgeving</li> </ul>
<p><b>Monitoring van de beleidsuitvoering</b></p> <p>Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister en de verzelfstandigde agentschappen te ondersteunen en te helpen bij de evaluatie en de bijsturing van hun beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van de effecten van beleidsmaatregelen op basis van beheersinformatie gegenereerd door de eigen activiteiten of eventueel verzameld bij andere entiteiten of besturen</li> <li>- Monitoring van de eigen dienstverlening teneinde de nodige beheersmaatregelen te kunnen nemen</li> <li>- Informatie interpreteren en zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten in rekening brengen</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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formuleren en regelmatig actualiseren van de visie en de missie van het departement rekening houdend met toekomstige uitdagingen</li> <li>- Jaarlijks opmaken van een consistent ondernemingsplan</li> <li>- Meewerken aan het opstellen van de beleidsnota</li> <li>- Meewerken aan het opstellen van de beleidsbrief</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>- Samenwerken met andere entiteiten teneinde tot een maximaal geïntegreerde benadering te komen van de dienstverlening</li> <li>- Goede contacten onderhouden met de stakeholders</li> <li>- Uitkijken naar en stimuleren van het gebruik van best practices op vlak van samenwerking tussen entiteiten</li> <li>- Actief deelnemen aan of leiden van stuur- en adviesorganen of werkgroepen</li> </ul>
<p><b>Participatie aan de beleidsraad/overleg met het kabinet van de minister</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>- Actief participeren en de minister ondersteunen met het oog op de beleidsvoering</li> <li>- Regelmatig beleidsevaluaties en -bijsturingen bespreken.</li> <li>- Aftoetsen van nieuwe innoverende beleidsvoornemens</li> <li>- Collegialiteit en onderlinge samenwerking binnen het beleidsdomein en met het kabinet stimuleren</li> <li>- Engagement van de medewerkers van het departement maximaliseren</li> </ul>
<p><b>Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van begrotingsopmaak en rapportering begrotingsuitvoering en aansluiting met de boekhoudprocessen</li> </ul>

<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 uitbreiding 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 en met bijzondere aandacht voor het financieel-budgettair kader.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blijvend oog hebben voor een efficiënte en heldere organisatiestructuur</li> <li>- Inzetten op e-government, digitalisering, administratieve vereenvoudiging, lastenverlaging en één loketgedachte</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>- In het kader van het algemeen HR beleid van de Vlaamse overheid, een eigen HR beleid voeren rekening houdend met het doelgroepenbeleid (gender, personen met een arbeidshandicap, personen met een migratieachtergrond, ouders werknemers, chronisch zieken,...)</li> <li>- Een adequaat personeelsbeleid voeren dat inspeelt op nieuwe behoeften en eisen</li> <li>- Zorgen voor het welzijn van de medewerkers met concrete acties gericht op een optimale werkomgeving, een hanteerbare werkdruk en een cultuur van openheid en respect</li> <li>- Instaan voor een adequate en kwaliteitsvolle interne communicatie</li> </ul>
<p><b>Externe communicatie en relaties</b></p> <p>Binnen het kader van het algemeen communicatiebeleid van de Vlaamse overheid en in goede afstemming met de andere entiteiten van het beleidsdomein, instaan voor het organiseren van een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren, teneinde een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het beleid voldoende communiceren in overleg met de functionele minister en de andere entiteiten van het beleidsdomein</li> <li>- Ondersteunen van de minister bij het behandelen van actuele vragen, parlementaire vragen, ...</li> <li>- Organiseren van het woordvoerderschap en mediacontacten voor het departement en in afstemming met de minister</li> <li>- Een eigen communicatieplan ontwikkelen en uitvoeren</li> <li>- Organiseren van klachtenmanagement en crisiscommunicatie</li> <li>- Een professionele netwerking met stakeholders en belanghebbenden uitbouwen</li> <li>- Persoonlijk goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen.</li> </ul>

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragcompetenties

<b>Samenwerken</b> – niveau 3 - Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen	<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – niveau 3 - Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie binnen het kader van de Vlaamse overheid
<b>Beslissen</b> – niveau 3 - Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is	<b>Richting geven</b> – niveau 3 - Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
<b>Visie</b> – niveau 3 - Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt	<b>Klantgerichtheid</b> – niveau 3 - Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

### 4.2. Vaktechnische competenties

#### 4.2.1. Kennis van management in overheidscontext

- inzicht in processen rond financiën en begroting en de relatie met managementinformatie
- inzicht in personeelsmanagement als een instrument om bij te dragen aan de realisatie van de strategische opties
- algemeen inzicht in de strategische mogelijkheden en beperkingen van ICT, o.m. op basis van ervaring met projecten waarin ICT een belangrijke rol speelde
- in staat zijn de regelgeving voor de onderwijsmaterie te managen en efficiënt in te zetten als instrument voor het realiseren van de doelen van de Vlaamse Regering
- inzicht hebben in besluitvormingsprocessen in de overheidscontext
- in staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. Ervaring

Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of 10 jaar nuttige professionele ervaring.

Onder **leidinggevende ervaring** verstaan we gedurende 5 jaar beroepshalve en met kennis van zaken een groep mensen aangestuurd hebben, ongeacht het aantal, niveau, sector (al strekt onderwijs tot aanbeveling) of organisatie (al strekt overheid tot aanbeveling). Onder **nuttige professionele ervaring** verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht in de wereld van het onderwijsbeleid.



## 5. Andere functierelevante informatie