



## **Functiebeschrijving:**

# **Hoofd van het secretariaatspersoneel van de strategische adviesraad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media**

Voor akkoord

Vacant	Datum + handtekening
--------	----------------------

Voorzitter strategische adviesraad	Datum + Handtekening
------------------------------------	----------------------

**Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 22 oktober 2018.**

# AGENTSCHAP OVERHEIDSPERSONEEL

1. Context van de functie	
1.1. <a href="#">Waarden</a> van de Vlaamse overheid	
De Vlaamse overheid is een <b>open</b> en <b>wendbare</b> organisatie die <b>daadkrachtig</b> anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in <b>vertrouwen</b> en vanuit het algemeen belang.	
1.2. <a href="#">Leiderschapsrollen</a>	
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: <b>leider</b> , <b>manager</b> , <b>ondernemer</b> en <b>coach</b> .	
1.3. Hoofdactiviteit van het secretariaat van de Vlaamse Adviesraad	
Coördineren en conceptueel ondersteunen van de werkzaamheden van de SARC.	
1.4. Positionering	
Aan wie rapporteert de secretaris?	De voorzitter van de SARC en de leidend ambtenaar van het departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media
Welke functies rapporteren aan de secretaris?	De personeelsleden van het secretariaat.
1.5. Kwantitatieve gegevens	
Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	In 2016 : 4 medewerkers van niveau A.
Budgetten van de adviesraad (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft)	Budget voorzien voor personeelskosten : 345.000 euro (1HA014) Budget voorzien voor werkingskosten : 100.000 euro (1HA006)

## 2. Doel van de functie

Adviseert, coördineert en ondersteunt zowel inhoudelijk als administratief de werkzaamheden van de Adviesraad teneinde de Raad in staat te stellen op een efficiënte manier de opdrachten, in decreet vastgelegd, uit te voeren.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaatsgebied	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Betrokkenheid en draagvlak creëren</b> Overleg plegen, informatie uitwisselen, peilen naar gevoeligheden en coördineren over diverse aspecten binnen het bevoegdheidsdomein van de Adviesraad en rekening houdend met de Europese en internationale context teneinde plannen op elkaar af te stemmen, conflictpunten op te lossen en tot een consensus te komen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig initiatieven nemen om een goed overzicht te houden van welke de belangrijkste ontwikkelingen of grootste knelpunten in het werkveld zijn.</li><li>• Voorafgaande gesprekken organiseren met of informatie opvragen bij vertegenwoordigers van de in de Raad zetelende belangenorganisaties teneinde vooraf reeds een zicht te krijgen op de gevoeligheden die leven over een bepaald in de raad te bespreken thema; en hierover terugkoppelen naar het Bureau en de Raad.</li><li>• Initiatieven nemen om alle leden te betrekken bij de werkzaamheden en advisering van de Raad.</li></ul>
<p><b>Samenwerken/afstemmen met verschillende partners</b> Op verzoek van de Vlaamse Adviesraad vergaderingen met interne en externe instanties organiseren, verslaan en/of opvolgen teneinde de eigen werkzaamheden of die van de Raad te funderen, en/of teneinde het standpunt van de Raad uit te dragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiden en opvolgen van hoorzittingen of gedachtewisselingen op vraag van het Vlaams parlement over de adviezen en het jaarverslag van de raad.</li><li>• Onderhouden van de contacten met alle betrokken partners</li><li>• Regelmatig vergaderingen van de sectorraden bijwonen, vooral wanneer transversale thema's aan bod komen.</li><li>• Opvolgen van de gemaakte afspraken in de diverse geleidingen van de SARC (Vast Bureau, Algemene Raad en sectorraden);</li><li>• Coördineren en instaan voor de volledige organisatie van de vergaderingen.</li></ul>
<p><b>Verzamelen en integreren van informatie/standpunten</b> Coördineren en voorbereiden van adviezen ter voorbereiding van de besprekingen in de Raad, het bureau of de speciale werkgroepen. Het</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het verzamelen van standpunten van verschillende instanties en het opzoeken van relevante informatie (onder meer uit wetenschappelijke bronnen) over een bepaald thema waar de raad zich over wil uitspreken</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De standpunten van de verschillende belangenorganisaties bundelen, ook door het volgen van congressen en studiedagen van die organisaties</li> <li>• De Vlaamse, federale en internationale relevante politieke activiteiten volgen en inventariseren</li> <li>• Alle aspecten van de sector via algemene lectuur opvolgen</li> </ul>
<p><b>Informatiedoorstroming</b>  Relevante informatie of gegevens verstrekken aan de leden van de Raad, de administratie en/of aan andere personen of instanties (intern en extern), teneinde de ontvangers te informeren en ze in staat te stellen deze eventueel te gebruiken of te integreren in hun werkzaamheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor het tot stand komen en verspreiden van het jaarverslag van de SARC</li> <li>• Actualiseren en zoveel mogelijk bekendmaken van de website van de raad</li> <li>• De leden van de raad regelmatig op de hoogte houden van de bestuurlijke actualiteit</li> <li>• Externe instanties of personen op vraag inlichtingen verschaffen over de werkzaamheden van de Raad</li> <li>• De Vlaamse administratie op eigen initiatief (bijvoorbeeld via artikels) of op vraag op de hoogte houden van de werkzaamheden van de Raad of over bestuurlijke actualiteit</li> </ul>
<p><b>Optimaliseren van de werking van het secretariaat van de Vlaamse Adviesraad</b></p> <p>Optimaliseren van de werking van de Vlaamse Adviesraad en meedenken aan de toekomstige evolutie van de Raad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvolgen van en contacten leggen met de andere Vlaamse adviesraden</li> <li>• Opvolgen van de werkzaamheden van gelijkaardige adviesraden in het buitenland indien nodig contacten leggen met die instanties</li> <li>• Zorgen voor een actuele website van de Raad. Meedenken over de toekomst van de positie van de Raad in het advieslandschap, opstellen van nota's daarover die worden besproken op de raad</li> <li>• Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures</li> <li>• Opvolgen van de begroting, de uitvoering en de resultaten en bijsturen waar nodig</li> </ul>

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

