



## **Functiebeschrijving:**

# **Hoofd van het secretariaatspersoneel van een strategische adviesraad SARO**

Voor akkoord

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

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

**Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 29 januari 2025.**

## 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 het secretariaat van de Vlaamse Adviesraad

### 1.4. Positionering

Aan wie rapporteert de secretaris?	Rechtstreekse rapportering aan de voorzitter van de SARO.
Welke functies rapporteren aan de secretaris?	De leden van het secretariaat van de SARO.

### 1.5. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	4 personeelsleden: 1 hoofd secretariaat A2, 2 beleidsmedewerkers A1, 1 administratieve medewerker B2
Budgetten van de adviesraad (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft)	Jaarlijkse dotatie 529.000 euro voor 2024 (voor personeel, werkingsmiddelen en presentiegelden raadsleden SARO en onroerende goedercommissies)
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

## 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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Betrokkenheid en draagvlak creëren</b></p> <p>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>- Contact met vertegenwoordigers van de belangrijkste actoren, met de betrokken kabinetten en met praktijkmensen uit het veld om een goed overzicht te houden van welke de belangrijkste ontwikkelingen of grootste knelpunten in het werkveld zijn.</li> <li>- Initiatieven nemen om alle raadsleden te betrekken bij de werkzaamheden en advisering van de Raad.</li> </ul>
<p><b>Samenwerken/afstemmen met verschillende partners</b></p> <p>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>- Instaan voor de volledige organisatie van de raadsvergaderingen, werkgroepen (van adviesvraag tot definitieve goedkeuring van advies door de raad). Organiseren van toelichtingen en hoorzittingen.</li> <li>- Instaan voor de organisatie van de onroerendergoedcommissies (VCOE, VCVE, VHR).</li> <li>- Een hoog niveau aan klantentevredenheid verzekeren.</li> </ul>
<p><b>Verzamelen en integreren van informatie / standpunten</b></p> <p>Coördineren en voorbereiden van adviezen ter voorbereiding van de besprekingen in de Raad, het bureau of de werkgroepen. Het schrijven van adviezen en de standpunten van de Raad op basis van de gemaakte afspraken op de vergaderingen van de Raad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verzamelen van standpunten van verschillende instanties en het opzoeken van relevante informatie (hoofdzakelijk uit wetenschappelijke bronnen) over een bepaald thema waar de raad zich over wil uitspreken</li> <li>- Het schrijven van discussieteksten en ontwerpadviezen op basis waarvan er gediscussieerd wordt op de vergaderingen van de Raad, het Bureau of de werkgroepvergaderingen</li> <li>- Het schrijven en publiceren van de officiële adviezen en standpunten van de raad</li> </ul>
<p><b>Leidinggeven</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 het secretariaat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene sturing raad. Organiseren en voorbereiden bureauzziittingen en opvolgen van de gemaakte afspraken, opstellen jaarprogramma, opstellen huishoudelijk reglement, opmaken jaarverslag.</li> <li>- Plannen, opvolgen en evalueren van de medewerkers.</li> <li>- Zelf opvolgen en uitwerken van specifieke, belangrijke adviesdossiers</li> <li>- Stimuleren van het leerproces bij de medewerkers in het algemeen en in het bijzonder inzake de behandeling van complexe opdrachten en dossiers</li> <li>- Permanent bewaken van de kwaliteit van de adviesprocessen (kwaliteitszorg).</li> </ul>

<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied / beleidsdomein</b></p> <p>Gegevens en informatie verzamelen, bestuderen en inhoudelijk verwerken teneinde zich de recentste wetenschappelijke, technische, statistische, maatschappelijke evolutie in het werkveld eigen te maken en de beschikbare informatie maximaal te benutten in het raam van een gegeven problematiek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inlichtingen inwinnen bij verschillende deskundigen en systematisch bijhouden</li> <li>- De standpunten van de verschillende actoren 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>- Buitenlandse initiatieven opvolgen en vergelijken</li> <li>- Alle aspecten van de sector via algemene lectuur opvolgen</li> <li>- Geregeld studiedagen en seminars volgen</li> </ul>
<p><b>Informatiedoorstroming</b></p> <p>Relevante informatie of gegevens verstrekken aan de leden van de Raad, de administratie en / of aan andere personen of instanties (internen of externen), 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>- Opmaak van het jaarverslag van de SARO. Voorleggen voor definitieve goedkeuring door de raad. Verspreiding van het jaarverslag.</li> <li>- Website van de raad up to date houden.</li> <li>- Opmaak en verspreiden maandelijkse SARO nieuwsbrief.</li> <li>- Verspreiding definitieve adviezen.</li> <li>- Beantwoorden van alle vragen die binnen komen op <a href="mailto:saro@vlaanderen.be">saro@vlaanderen.be</a></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>- Opmaken en opvolgen van de jaarlijkse begroting, de uitvoering en de resultaten en bijsturen waar nodig.</li> <li>- Opmaken en opvolgen van de jaarrekening. Dagelijks budgetbeheer (boekhouding en betalingen)</li> <li>- Logistiek en organisatie (huisvesting)</li> <li>- Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures. Afspraken inzake een efficiënte ondersteuning van de onroerende goederen commissies (o.a. VCOE, VHR, VCVE).</li> <li>- Opvolgen van en contacten leggen met de andere (Vlaamse) adviesraden.</li> <li>- Meedenken over de toekomst van de positie van de Raad in het adviesradenlandschap.</li> </ul>
<p><b>Bijkomende resultaatgebieden</b></p> <p>- Eventueel opstellen, begeleiden, sturen, coördineren, beheren en begeleiden van onderzoeksprojecten teneinde de studieopdrachten planmatig uit te voeren en een project te verwezenlijken waarvan de uitvoering beantwoordt aan de behoeften van de Vlaamse Adviesraad.</p>	

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. Gedragcompetenties

Samenwerken. Niveau 3. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen.	Oordeelsvorming. Niveau 3. Vormt een geïntegreerd oordeel.
Verantwoordelijk nemen. Niveau 2. Handelt in het belang van de organisatie	Richting geven. Niveau 2. Geeft richting op het niveau van processen en structuren
Klantgerichtheid. Niveau 3. Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties.	Plannen en organiseren. Niveau 3. Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt.

### 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 eigen materie 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 ervaring met het beheer (rechtstreeks aansturen van een groep van medewerkers) in een overheidsdienst of in een organisatie uit de private sector.
- Onder **nuttige professionele ervaring** wordt verstaan ervaring met beleidsvoorbereidend werk binnen het beleidsveld 'ruimtelijke ordening' of binnen het beleidsveld 'onroerend erfgoed'.

## 5. Andere functierelevante informatie

Sterke affiniteit met het beleidsdomein omgeving specifiek wat betreft het beleidsveld 'Ruimtelijke Ordening' en het beleidsveld 'Onroerend Erfgoed'.  
Sterke affiniteit met strategische beleidsadvisering en realiseren maatschappelijk draagvlak.