

Administrateur-generaal
Mandaatfunctie – managementfunctie van N-niveau
Rang A3, salarisschaal A311, functieklasse B
Standplaats Brussel
Agentschap Onroerend Erfgoed
Vacaturenummer 5743

1 FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap Onroerend Erfgoed staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het onroerenderfgoedbeleid in Vlaanderen.

Binnen de Vlaams overheid is dit agentschap als enige organisatie verantwoordelijk voor het beleidsveld Onroerend Erfgoed, met uitzondering van de inspectieopdracht die door de afdeling Handhaving van het departement Omgeving wordt uitgevoerd. De belangrijkste partner op gewestelijk niveau is Herita vzw, de erfgoedvereniging waaraan 3 kerntaken zijn toegewezen: het draagvlak voor onroerend erfgoed vergroten, de erfgoedsector versterken en onroerend erfgoed ontwikkelen, beheren en ontsluiten. Ook de Intergemeentelijke Onroerenderfgoeddiensten en de erkende onroerenderfgoedgemeenten worden meer en meer een belangrijke partner in de erfgoedzorg. In uitvoering van de Visienota Lokaal onroerenderfgoedbeleid moet met hen een juiste rolverdeling uitgebouwd worden. Het agentschap treedt voor bepaalde taken van de beleidsuitvoering tevens op als een wetenschappelijke instelling.

Concreet heeft het agentschap als taken:

- het voorbereiden van het beleid van de minister door onder andere de voorbereiding van de beleidsnota en BBT's (Beleids- en Begrotingstoelichting) en het formuleren van een langetermijnvisie op onroerend erfgoed
- de redactie van decreten, besluiten en omzendbrieven
- de internationale vertegenwoordiging van de materie onroerend erfgoed
- de juridische ondersteuning en opvolging van de rechtszaken in verband met de eigen activiteiten en de materie onroerend erfgoed
- de (wetenschappelijke) inventarisatie van het onroerend erfgoed in Vlaanderen
- het (wetenschappelijk) waarden van het geïnventariseerde erfgoed en beschermingsvoorstellen voorleggen aan de minister
- het ondersteunen van het beheer van onroerend erfgoed door het verlenen van adviezen, machtigingen, vergunningen, premies en subsidies en het uitoefenen van werfbezoeken en -toezicht
- het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek ter ondersteuning van beleid en beheer
- het ontsluiten van de kennis, expertise, informatie en instrumenten inzake onderzoek, inventarisatie, beheer en bescherming

Het agentschap Onroerend Erfgoed zette de laatste jaren hard in op een cultuuromslag. Een open bedrijfscultuur staat daarbij centraal waarbij de drie waarden 'consequent, constructief en proactief' onmisbaar zijn.

Als administrateur-generaal zet je mee je schouders onder deze open bedrijfscultuur en heb je aandacht voor een verder evolutie van het agentschap naar een constructieve en oplossingsgerichte partner. Daarnaast heb je als administrateur-generaal oog voor het verder rationaliseren van de regelgeving.

Twijfel je of een topfunctie wel iets voor jou is? [Drie topambtenaren getuigen](#) over hun parcours, ervaringen en kijk op de functie. Neem zeker een kijkje en ga ervoor als er een vonk is met deze vacature!

2 FUNCTIEBESCHRIJVING

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als aparte bijlage bij dit selectiereglement (zie verder).

3 SELECTIEPROCEDURE

3.1 MODULE 1: EERSTE SCREENING

3.1.1 Cv-screening (eind juni)

De kandidaat bewijst aan de hand van het sollicitatieformulier volgende elementen:

Diploma

Kandidaten dienen te beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau A, zoals bepaald in Vlaamse overheidsdienst, met uitzondering van interne kandidaten die al tot het voormelde niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren .

Ervaring

Bijkomend moeten kandidaten beschikken over leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of 10 jaar relevante beroepservaring.

- Onder **5 jaar leidinggevende ervaring** verstaan we beroepshalve en met kennis van zaken een onderneming, entiteit of afdeling hiërarchisch aangestuurd hebben binnen een organisatie met een vergelijkbare complexiteit.
- Onder **10 jaar relevante beroepservaring** verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht die affiniteit hebben met het brede werkgebied omgeving waarvan minstens 2 jaar binnen onroerend erfgoed.

De cv-screening is eliminerend. De kandidaten die niet voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden worden uitgesloten.

3.1.2 Verkennend gesprek (begin juli)

In een verkennend gesprek met een consultant van een extern selectiekantoor worden volgende elementen getoetst: motivatie, relevantie van de ervaring, inpasbaarheid in de overheidscontext en communicatievaardigheden. Dit gesprek wordt gevoerd door één consultant.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Na dit gesprek worden de niet geschikt bevonden kandidaten uitgesloten.

Ook de kandidaten die vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan het verkennend gesprek.

De verkennende gesprekken gaan door in de **week van 4 juli** (data onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het verkennend gesprek op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

3.2 MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (EIND JULI/BEGIN AUGUSTUS)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek worden uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment center bij een extern kantoor.

Het assessment center bestaat minstens uit de volgende testen die worden afgenomen door twee consultants van een selectiekantoor:

- een sterkte-zwakteanalyse;
- een competentiegericht diepte-interview;
- een presentatieoefening op basis van een managementcase.

Bijkomend wordt er naar de leiderschapsrollen van de Vlaamse overheid gepeild.

Het assessment center wordt beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en twee vakexperten, wat nodig is om de selectiekwaliteit te waarborgen.

Deze module is eliminerend. De lijst van geschikte kandidaten wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.

De assessment centers vinden plaats in de **weken van 25 juli en 1 augustus** (data onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het assessment center op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

Niet nodeloos hertesten

Wie meedingt naar een management- of projectleidersfunctie van N-niveau kan op basis van een eerdere deelname aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau vrijgesteld worden voor de deelname aan deze module (m.u.v. het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). Voeg bij jouw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

3.3 MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER (SEPTEMBER)

De functioneel bevoegde minister heeft een interview met de kandidaten die in voornoemde lijst zijn opgenomen. De functioneel bevoegde minister voert dit gesprek met de minister-president en de viceminister-presidenten. Dit gesprek heeft tot doel om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie.

De opdrachtgever kiest een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveert uitdrukkelijk de keuze. Als hij geen kandidaat uit de lijst kiest, wordt de procedure heropgestart (artikel V 8, §2 van het VPS). De opdrachtgever motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

4 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je slaagt in de selectieprocedure;
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland. (niet bij contractuele vacatures)

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Een inhoudelijk boeiende en uitdagende job die maatschappelijk heel relevant is;
- Een bezoldiging in de salarisschaal A311. Het brutojaarloon zal zich, afhankelijk van je ervaring, situeren tussen 95.696 euro en 119.607 euro bruto per jaar, exclusief eindejaars- en vakantietoelage; mandaattoelage in functieklasse B van 8.780 euro op jaarbasis à 100%, plus bijkomende voordelen.
- Een mandaatfunctie van zes jaar, maximaal tweemaal hernieuwbaar;
- Voor interne kandidaten een statutaire benoeming en een tijdelijke aanwijzing in de betrokken mandaatfunctie;
- Voor externe kandidaten vertaalt dit zich in een keuze tussen:
 - Een benoeming bij de diensten van de Vlaamse overheid en vervolgens een tijdelijke aanwijzing in de betrokken mandaatfunctie;
 - Een indienstneming met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

6 HOE KAN U SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 21 juni 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je jouw diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke jouw diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** jouw diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij jouw sollicitatie een kopie.

Jouw kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

7 VRAGEN

Voor bijkomende informatie over de **selectieprocedure** kan je contact opnemen met:

Isabelle Buyse
Selectieverantwoordelijke/projectleider Team Leiderschap
Isabelle.buyse@vlaanderen.be
0493 31 71 35

Voor bijkomende informatie over **de functie** kan je contact opnemen met:

Maarten Vanholle
Kabinetschef Matthias Diependaele
Maarten.vanholle@vlaanderen.be

Bijlage: functiebeschrijving



Functiebeschrijving:

Administrateur-generaal van het agentschap Onroerend Erfgoed

Voor akkoord

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

Matthias Diependaele, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed	Datum + Handtekening
--	----------------------

Gezien voor kwaliteitscontrole door het agentschap Overheidspersoneel op 3 februari '22

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. Positionering	
Aan welke minister(s) rapporteert de leidend ambtenaar?	De Vlaams minister bevoegd voor Onroerend Erfgoed
Welke functies rapporteren aan de leidend ambtenaar?	De 5 leden van het directieteam (3 afdelingshoofden en 2 adviseurs), 4 leden van de staf (organisatie-architect, coördinator juristenteam, financieel adviseur en de HR-adviseur) en het directiesecretariaat.

1.4. Kwantitatieve gegevens	
Aantal personeelsleden van de entiteit:	249 personeelsleden, waarvan 181 personeelsleden werkzaam op niveau A
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de leidend ambtenaar hierop heeft):	Totaal beleidskredieten van ongeveer 123,5 miljoen euro en totaal apparaatskredieten van ongeveer 20 miljoen euro (waarvan ongeveer 17,5 miljoen loonkrediet)
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	Het agentschap Onroerend Erfgoed heeft een hoofdkantoor in Brussel en vestigingen in de 5 provinciehoofdsteden en een archeologisch depot in Vilvoorde.

2. Doel van de functie

Plannen, organiseren en coördineren van de beleidsvoorbereiding en mee opvolgen (monitoring), mee evalueren en mee bijsturen van de beleidsuitvoering van het beleidsdomein, teneinde de minister te ondersteunen bij het bepalen van het beleid en bij het aansturen van de beleidsuitvoering.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie</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"> ○ Het permanent actualiseren van de omgevingsanalyse ○ Het permanent evalueren van de (beleidsmatige) effectiviteit van de eigen activiteiten; vanuit deze activiteiten en vanuit gedetecteerde trends, peilen naar aanvullende maatschappelijke behoeften ○ Het up to date houden van de monitor Onroerend Erfgoed ○ Het ontwikkelen en toepassen van het instrumentarium voor de ontwikkeling van een strategische beleidsvisie (modellen, scenario-analyse, benchmarking, enz ...) ○ Het aansturen van het zelf uitgevoerd en uitbesteed wetenschappelijk onderzoek ○ Het volgen van de trends in Vlaanderen & internationaal ○ Het verzamelen & analyseren van strategische gegevens vanuit de beleidsuitvoering, van de input van de advies- en overlegorganen (o.a. de

	<p>strategische adviesraad) en van 'het veld' en deze, na discussie en indien opportuun geacht, integreren in de strategische beleidsvisie</p>
<p>Beleidsvoorbereiding</p> <p>Rekening houdend met de inbreng van de verschillende belanghebbenden, aansturen en coördineren van de beleidsvoorbereiding, teneinde de minister proactief te kunnen adviseren en ondersteunen bij het uittekenen van zijn/haar beleid en dit in een Europese en internationale context.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aansturen en coördineren van de voorbereidende stappen van het beleidsplanningproces voor het beleidsveld Onroerend Erfgoed; ○ Coördineren en onderling afstemmen van de voorgestelde beleidsmaatregelen en deze op een geconsolideerde manier presenteren aan de minister : <ul style="list-style-type: none"> - Proactief vertalen van de ideeën van de minister in beleidsvoorstellen en als 'sparring partner' voor die ideeën optreden - Toetsen van de beleidsvoorstellen aan het grondwettelijk kader (o.a. 'risico-inschatting' t.a.v. kaderdecreten, lange termijndoelstellingen, ...) en aan hun haalbaarheid en uitvoerbaarheid - Toetsen van de coherentie van de beleidsvoorstellen t.a.v. het algemeen beleid van de Vlaamse Regering (op vraag van de bevoegde minister, van de minister-president of op eigen initiatief) - Coördineren en/of onderling afstemmen van het eigen beleidsveld met de andere beleidsvelden en -domeinen en met de andere bestuursniveaus - Inhoudelijk voorbereiden van de beleidsnota (legislatuur) en BBT's (jaarlijks) voor het eigen beleidsveld - Uitwerken van de begrotingsvoorstellen voor het eigen beleidsveld ○ Instaan voor de instrumentalisering van de maatregelen die beslist werden (opmaken van voorstellen van decreet, uitvoeringsbesluiten, etc ...) ○ Opbouwen van netwerken m.b.t. het beleidsveld (intern & extern) en via projectwerking voldoende betrokkenheid verzekeren ○ Adviseren van de minister i.v.m. de diverse stappen van de globale beleidscyclus (beleidsvoorbereiding, beleidsopvolging, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie)
<p>Beleidsuitvoering</p> <p>Instaan voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de materies en opdrachten die aan de entiteit zelf werden toegewezen, door de uitvoering van het operationeel plan (operationele doelstellingen, begroting, inzet van mensen, middelen, acties enz...) conform de ondernemingsplannen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aansturen, begeleiden en opvolgen van het operationeel management op vlak van onder andere : <ul style="list-style-type: none"> - Een efficiënt middelenmanagement (personeel, logistiek, ICT,...) conform de algemeen geldende regels, standaarden en normen van de Vlaamse overheid - De permanente kwaliteitszorg - De milieuzorg - De effectiviteit en efficiëntie van de processen en van de organisatiestructuur

	<ul style="list-style-type: none"> - De goede relaties met de klanten, klachtenmanagement, de klantgerichtheid van de organisatie enz... - De samenwerking met andere organisaties - De “marketing” van de prestaties - De prospectie van mogelijkheden tot nieuwe prestaties en terugkoppeling hiervan naar de minister - De organisatiebeheersing en interne controle - ... <ul style="list-style-type: none"> ○ Ondersteunen van de minister bij het behandelen van dagelijkse problemen, parlementaire vragen, enz...
<p>Monitoring en bijsturen van de beleidsuitvoering</p> <p>Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister te ondersteunen en te helpen bij de evaluatie en de bijsturing van het beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opzetten van de nodige informatie- en datasystemen en bijhorende opvolgingsprocessen om de beleidsuitvoering en de realisatie van de afgesproken resultaten te kunnen opvolgen ○ Opvolgen (monitoren) van de effecten van de beleidsmaatregelen (outcome) op basis van de informatie gegenereerd door: <ul style="list-style-type: none"> - De rapportering over de eigen beleidsuitvoering (op basis van beleidsveld gerelateerde indicatoren) - Specifieke onderzoeken (o.a. evaluatie beschermd bestand en archeologie) en meetcampagnes (o.a. klantentevredenheidsonderzoek) - Het zelf uitgevoerd of uitbesteed wetenschappelijk onderzoek - Het financieel rapporteringssysteem ○ Verzekeren dat alle beleids- en beheersinformatie conform de afspraken tijdig en correct aan de minister bezorgd wordt (rapportage) ○ Organiseren van de volledige transparantie en toegankelijkheid van alle beschikbare gegevens en indicatoren voor andere betrokken actoren en hen proactief hierover informeren ○ Conclusies trekken uit de eigen beleidsopvolging en -evaluatie i.f.v.: <ul style="list-style-type: none"> - Het bijsturen van de uitvoering (op eigen initiatief, of na overleg met de minister) - Het optimaliseren van de interne processen - Het adviseren van de minister i.v.m. het bijsturen van het beleid

<p>Opdracht, lange en korte termijnplanning</p> <p>Het verduidelijken van de opdracht van de entiteit en het beleidsdomein en het opmaken van de lange en korte termijnplannen voor het agentschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formuleren en actualiseren van de visie, missie, opdracht en strategie van het agentschap ○ Opmaken van een meerjarig ondernemingsplan voor de regeerperiode voor het agentschap conform de regels van het beleidsplanningproces (rekening houdend met de strategische en operationele beleidsdoelstellingen van het Regeerakkoord en de Beleidsnota Onroerend Erfgoed en met de budgettaire ruimte) en onderhandelen van dit ontwerp met de minister ○ Opmaken van een jaarlijks ontwerp van ondernemingsplan en/of BBT (operationeel plan met begroting) voor het agentschap binnen het kader van de planningscyclus en onderhandelen van dit ontwerp met de minister
<p>Synergie en samenwerking (binnen en buiten het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</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"> ○ Naargelang het onderwerp en de afspraken met de minister, actief participeren aan formele overlegorganen en stuur-, werk- of projectgroepen ○ Uitkijken naar en toepassen van 'best practices' op het vlak van samenwerking tussen entiteiten ○ In het algemeen, stimuleren van en meewerken aan een collegiale samenwerking tussen alle entiteiten binnen en buiten het beleidsdomein ○ Opnemen van een verantwoordelijkheid op het niveau van de Vlaamse overheid (vb. m.b.t. horizontale thema's zoals beloningsbeleid, competentie management, e-government, ...) ○ Samenwerken met de entiteiten die instaan voor de regelgeving en normering voor 'horizontale materies' (personeelsbeleid, logistiek, ICT, etc ...): input of bijdrage leveren bij de totstandkoming ervan, toepassing bij de beleidsvoering van het agentschap, etc ... ○ Via projectwerking of permanent overleg samenwerken met andere beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid en met andere bestuursniveaus (Europa, federaal, provincies, gemeenten, ...) om gemeenschappelijke doelstellingen te realiseren (inclusief, integraal beleid)

Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid

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.

- Kritisch te durven denken, ten aanzien van zichzelf en de organisatie en het constant bijwerken van het beleid
- Zelf instaan voor het optimaliseren van de werking van het agentschap:
 - Aangepaste organisatiestructuur
 - Juiste persoon op de juiste plaats
 - Werkings- en managementprocessen
 - Dienstverlening
 - Kwaliteitsbewaking
 - Informatieveiligheid en privacy
 - Interne milieuzorg (cf. beslissing VR 8 mei 2002)
 - Risicomanagement en bedrijfscontinuïteitsmanagement (BCM)
 - Digitalisering en automatisering van de werking
 - Uitbouw van een datagedreven werking
- Met voorstellen op het managementcomité bijdragen tot de optimalisatie van de werking van het beleidsdomein, o.a.
 - Afstemmen van processen die de eigen entiteit overstijgen
 - Herzien van de taakverdeling
 - Inspelen op mogelijke synergiën
 - Toepassen van 'best practices'
- In overleg aanpassen van processen die de dienstverlening aan de klanten bevorderen (vereenvoudiging van de regelgeving, e-government, loketfunctie, ...)
- Het stimuleren van een cultuur waarbij vernieuwend denken en wendbaarheid centraal staan
- Het stimuleren van betrokkenheid van medewerkers bij de visie en missie van het agentschap

Ontwikkelen van een personeelsbeleid

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.

- Waken over een correcte toepassing van de verschillende aspecten van het personeelsbeleid door de leidinggevenden van het agentschap (personeelsplan, organisatiestructuur, selectie & rekrutering, opleiding & ontwikkeling, prestatie management, beloning, loopbaanbeheer, etc.)
- Organiseren van de delegaties binnen het agentschap
- Instaan voor een adequate interne communicatie binnen het agentschap
- Zorg dragen voor het welzijn van de medewerkers (bijv. adequate werkomgeving, aandacht voor diversiteit en respectvolle behandeling, optreden bij pestgedrag of OSGW, enz...)

<p>Externe communicatie en relaties</p> <p>Binnen het kader van het algemeen communicatiebeleid van de Vlaamse overheid, 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"> ○ Samenwerken met alle betrokken actoren om een coherent en adequaat communicatiebeleid voor het agentschap op te stellen, uit te voeren en op te volgen ○ Het proactief scannen van mediacontent die relevant is voor het beleidsdomein ○ Het ontwikkelen en uitvoeren van een communicatieplan ○ Ontwikkelen en bevorderen van de 'corporate identity' van het agentschap in overeenstemming met de 'corporate identity' van de Vlaamse overheid ○ Organiseren van het woordvoerderschap en de mediacontacten op niveau van het agentschap ○ Organiseren van het klachtenmanagement voor het agentschap ○ Opstellen van een crisiscommunicatieplan voor het agentschap ○ Goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van het agentschap (netwerking)
<p>Rol en positie als Vlaamse Wetenschappelijke Instelling</p> <p>Het bewaken van de specifieke rol, positie en statuut van het agentschap als Vlaamse Wetenschappelijke Instelling in alle fasen van de beleidscyclus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualiseren van de rol van het agentschap als wetenschappelijke instelling anno 2022 met focus vooral op archeologie en beschermingsdossiers; ○ Beleidsgericht toegepast wetenschappelijk onderzoek inzake onroerend erfgoed uitvoeren; ○ Aansturen van de opmaak en uitvoering van een onderzoeksagenda (beleidsondersteunend en i.f.v. beheer) ○ Zorgen voor samenwerking en netwerking rond onroerend erfgoed met andere actoren binnen de wetenschappelijke wereld ○ In het HR-beleid aandacht hebben voor het specifieke statuut van het wetenschappelijk personeel ○ Regelmatig overleggen en afstemmen met de andere Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen
<p>4. Competentieprofiel</p>	
<p>4.1. Gedragscompetenties</p>	
<p>Samenwerken – niveau 3 - Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen</p>	<p>Verantwoordelijkheid nemen – niveau 3 - Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie</p>
<p>Beslissen – niveau 3 - Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is</p>	<p>Richting geven – niveau 3 - Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie</p>

Visie – niveau 3 - Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt	Klantgerichtheid – niveau 3 - Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties
Agentschap Onroerend Erfgoed specifieke competentie	Agentschap Onroerend Erfgoed specifieke competentie
Flexibiliteit – niveau 3 – Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen	Netwerken – niveau 3 – Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit
4.2. Vaktechnische competenties	
4.2.1. Kennis van management in overheidscontext	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 overheidscontext - in staat en bereid zijn een beleid te voeren waarin omgaan met diversiteit als een troef wordt beschouwd 	
4.2.2. Kennis van het proces van beleidsvoorbereiding en -evaluatie	
<p>Cruciaal is de maximale integratie en afstemming van de diverse fasen van de beleidscyclus (beleidsvoorbereiding - beleidsuitvoering en - opvolging - beleidsevaluatie). Een belangrijk aspect is ook de doorvertaling van de langetermijnvisie voor onroerend erfgoed naar beleidsvoorstellen en formele beleidsdocumenten die niet alleen vertrekken van de behoeften van het beleidsveld maar ook tegemoetkomen aan de politieke gevoeligheden en verwachtingen. Een hoge mate van afstemming is nodig met de bevoegde minister, de strategische adviesraad (SARO) en de afdeling Handhaving (departement Omgeving). Daarnaast ook met Herita, met andere sleutelactoren uit het middenveld en met de lokale partners (IOED, erkende onroerenderfgoedgemeenten). Bovendien moet ook rekening gehouden worden met het beleid van de horizontale beleidsdomeinen en van de beleidsvelden waarmee een inhoudelijke afstemming aangewezen/noodzakelijk is.</p> <p>Het agentschap moet de integratorrol opnemen voor de beleidsveldoverschrijdende afstemming beslist door de Vlaamse Regering. Er is ook voeling nodig met wat er in de samenleving leeft op het vlak van onroerend erfgoed.</p>	
4.2.3. Kennis van de wetenschappelijke omgeving en werking	
<p>Een goede kennis van de wetenschappelijke evoluties in het werkveld onroerend erfgoed is vereist. Samenwerking en afstemming zijn aangewezen met andere wetenschappelijke instellingen (universiteiten) actief binnen het beleidsveld (archeologie, onderzoek restauratietechnieken, nieuwe wetenschappelijke inzichten rond behoud van monumenten enz..). Belangrijk aspect hierbij is de complementariteit van die</p>	

samenwerking met de eigen specifieke opdracht inzake beleidsgericht wetenschappelijk onderzoek ter ondersteuning van het beleid en van de bescherming en het beheer van het onroerend erfgoed.

4.2.4. 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.

4.2.5. Ervaring

Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of 10 jaar relevante beroepservaring.

- Onder **5 jaar leidinggevende ervaring** verstaan we beroepshalve en met kennis van zaken een onderneming, entiteit of afdeling hiërarchisch aangestuurd hebben binnen een organisatie met een vergelijkbare complexiteit.
- Onder **10 jaar relevante beroepservaring** verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht die affiniteit hebben met het brede werkgebied omgeving waarvan minstens 2 jaar binnen onroerend erfgoed.

5. Andere functierelevante informatie

Het agentschap Onroerend Erfgoed zette de laatste jaren hard in op een cultuuromslag. Een open bedrijfscultuur staat daarbij centraal waarbij de drie waarden 'consequent, constructief en proactief' onmisbaar zijn.

Als administrateur-generaal zet je mee je schouders onder deze open bedrijfscultuur en heb je aandacht voor een verder evolutie van het agentschap naar een constructieve en oplossingsgerichte partner. Daarnaast heb je als administrateur-generaal oog voor het verder rationaliseren van de regelgeving.