

////////////////////////////////////  
**Agentschap Opgroeien**  
**zoekt een**  
**administrateur-generaal**

Mandaatfunctie – managementfunctie van N-niveau  
[Salarisschaal](#): A311 (functieklasse D)  
Je werkplek is: Brussel  
Vacaturenummer: 10887  
Je kan solliciteren tot en met: 19 juni 2023

////////////////////////////////////  
**WERKEN ALS ADMINISTRATEUR-GENERAAL IN HET KORT**

Ben jij een gedreven professional met een groot hart voor zorg en welzijn? Wil jij werken aan het recht op kansrijk opgroeien voor alle kinderen en jongeren in Vlaanderen en Brussel? Dan is dit je kans om jouw talenten in te zetten als nieuwe administrateur-generaal bij het agentschap Opgroeien.

Als administrateur-generaal sta je aan het hoofd van het agentschap Opgroeien. Dit agentschap is in 2019 ontstaan uit een fusie van het toenmalige agentschap Jongerenwelzijn, Kind en Gezin en een deel van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). Momenteel telt het agentschap circa 3.200 medewerkers en is er sprake van een groot netwerk aan stakeholders. Met een eigen dienst- en hulpverlening én samen met partners ondersteunt het agentschap kinderen, jongeren en hun gezinnen. Daarnaast erkent, subsidieert en ondersteunt Opgroeien voorzieningen die zorg en hulp bieden aan kinderen, jongeren en gezinnen.

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!

# OVER OPGROEIEN

## Context agentschap Opgroeien

Opgroeien is een agentschap binnen het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Opgroeien bestaat uit twee juridische entiteiten, namelijk Opgroeien en Opgroeien regie, maar deze twee entiteiten functioneren in de praktijk als één agentschap.

Opgroeien heeft als missie het recht **op kansrijk opgroeien** te realiseren **voor elk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel**. Het agentschap wil een kansrijk opgroei-klimaat creëren dat zorgt voor **kansrijke generaties**. Een opgroei-klimaat dat aansluit bij de belevingswereld van alle kinderen, jongeren en gezinnen, vanaf de zwangerschap tot 25 jaar. Dit opgroei-klimaat houdt rekening met de complexe en superdiverse context waarin kinderen, jongeren en gezinnen vandaag opgroeien.

Om deze missie te realiseren verleent Opgroeien zelf heel wat eigen diensten. Die dienstverlening gebeurt door eigen personeel van het agentschap: zowel in Brussel als binnen de lokale en bovenlokale teams, maar ook in de gemeenschapsinstellingen. Een aantal voorbeelden zijn:

- preventieve gezinsondersteuning;
- regie van het Groeipakket;
- ondersteunen van kinderen en jongeren in verontrustende opvoedingssituaties;
- organisatie van de niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp;
- organisatie van (interlandelijke) adoptie;
- hulp en zorg aan jongeren die een delict hebben gepleegd.

Tegelijk vergunt of erkent, subsidieert en ondersteunt Opgroeien voorzieningen en organisaties die zorg en hulp bieden aan kinderen, jongeren en gezinnen. Ook dit gaat bijzonder breed: van de consultatiebureau's, de Huizen van het Kind, de opvoedingswinkels, de OverKophuizen, ... tot de kinderopvang, het mobiel aanbod door vrijwilligers, alle adoptiediensten, pleegzorgdiensten en allerlei voorzieningen die een vorm van jeugdhulp verstrekken.

## Kernopdrachten agentschap Opgroeien

Opgroeien heeft drie kernopdrachten:

1. Individuele, geïntegreerde ontwikkelingstrajecten ondersteunen
  - Voor alle kinderen en aanstaande ouders
  - Voor kinderen, jongeren en gezinnen in maatschappelijk kwetsbare situaties
  - Voor kinderen en jongeren die nood hebben aan jeugdhulp
  - Voor jongeren die een delict pleegden
  - Bij verontrusting
  - In het kader van (interlandelijke) adoptie
2. Een positieve, brede en rijke leefomgeving stimuleren
  - Het verzekeren van participatie van kinderen en jongeren aan belangrijke basisvoorzieningen (kinderopvang, school, jeugdwerk, ...) en aan voor hen belangrijke levensdomeinen

- Bruggen bouwen met onderwijs, wonen, vrije tijd, ...
  - Het erkennen, subsidiëren, begeleiden, vergunnen en opvolgen van partners
  - Invzetten op samenwerking en netwerking tussen voor kinderen, jongeren en gezinnen belangrijke voorzieningen en organisaties op lokaal en bovenlokaal niveau
3. Het recht op materiële en financiële ondersteuning faciliteren
- De regie van het Groeipakket voor alle gezinnen in Vlaanderen
  - De zorgtoeslag

### Kwantitatieve gegevens agentschap Opgroeien

Aantal personeelsleden:	3.200 personeelsleden
Apparaatskredieten:	200 miljoen euro
Beleidskredieten:	630 miljoen euro -> jeugdhulp
	4.250 miljoen euro -> groeipakket
	890 miljoen euro -> kinderopvang, preventieve gezinszorg en adoptie

### Context 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.

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**.

Onderaan in de bijlage vind je een overzicht van jouw hoofdactiviteiten als administrateur-generaal terug.

## **WIE BEN JIJ?**

### DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

#### Diploma

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 nuttige professionele ervaring.**

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

Onder **leidinggevende ervaring** verstaan we beroepshalve ervaring met het hiërarchisch aansturen van een team of organisatie uit de publieke of private sector gepaard gaand met een budgettaire verantwoordelijkheid. Ervaring in een grote of complexe organisatie is een pluspunt.

Onder **nuttige professionele ervaring** verstaan we beroepshalve ervaring met het uitbouwen van netwerken, het omgaan met stakeholders, het opbouwen van deskundigheid en het verrichten van werkzaamheden die verband houden met het beleidsdomein (gezinsbeleid, jeugdhulp, ...).

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Isabelle Buyse, [isabelle.buyse@vlaanderen.be](mailto:isabelle.buyse@vlaanderen.be) en tel. 0493 31 71 35).

## COMPETENTIES

### Persoonsgebonden competenties

Voor de functie van administrateur-generaal heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij het hoofdstuk rond de [selectieprocedure](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

#### Basisset – Functiefamilie Topkader

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

#### Extra competenties specifiek voor Opgroeien

- **Delegeren** – niveau 3  
*Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden*



## Verkennend gesprek

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

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de 8 best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar module 2: het assessment center. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

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

De verkennende gesprekken gaan door in de **weken van 3 en 10 juli 2023**.

## MODULE 2: ASSESSMENT CENTER

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 8 best scorende kandidaten behoren, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment center bij een extern kantoor.

Het assessment center meet volgende zaken:

- kennis en vaardigheden;
- persoonsgebonden competenties;
- leiderschapsrollen

Dit doen we op basis van volgende testen:

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

Om de selectiekwaliteit te waarborgen wordt het assessment center beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en beoordelen experts uit het werkveld de managementcase.

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

De assessment centers gaan door in de **weken van 14 en 21 augustus 2023**.

## Niet nodeloos hertesten

Nam je in de voorbije zeven jaar reeds deel aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau? Dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos

hertesten voor deze module (m.u.v. het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). Je kiest er zelf voor of je deze testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij jouw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de opdrachtgever die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

## **MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER**

De bevoegde minister heeft een interview met de kandidaten die geslaagd zijn na het assessment center. Dit gesprek gebeurt samen met de minister-president en collega viceminister-presidenten en heeft tot doel om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie.

De bevoegde minister kiest een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveert uitdrukkelijk de keuze. Indien er geen kandidaat uit de lijst gekozen wordt, wordt de procedure heropgestart<sup>1</sup>. De bevoegde minister motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

Het interview vindt plaats op **22 september 2023** (onder voorbehoud van de beschikbaarheid van de ministers).

## **AANBOD**

- Je zit aan het stuur van het agentschap Opgroeien dat bestaat uit de juridische entiteiten Opgroeien en Opgroeien regie en levert samen met de organisatie een bijdrage aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar die maximaal twee maal met 6 jaar verlengd kan worden
- Je krijgt een salaris in de salarisschaal A311. Het brutojaarloon zal zich, afhankelijk van je ervaring, situeren tussen 105.655 euro en 132.053 euro bruto per jaar, exclusief eindejaars- en vakantietoelage; mandaattoelage in functieklasse D van 19.840 euro op jaarbasis à 100% (niet geïndexeerd), plus bijkomende voordelen.
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
  - Vakantie- en eindejaarstoelage
  - Een firmawagen met tankkaart als onderdeel van een mobiliteitsbudget die je kan gebruiken voor persoonlijke verplaatsingen
  - Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijks inhouding op het nettoloon)
  - Laptop, gsm, ...

---

<sup>1</sup> artikel V 8, §2 van het VPS

- Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
- [Hospitalisatieverzekering](#)
- Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen Kerstdag en Nieuwjaar.
- Binnen de Vlaamse overheid is er ook de mogelijkheid om van thuis of een satellietkantoor te werken.
- Je inwerkperiode bestaat uit minimaal 6 en maximaal 12 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot<sup>2</sup>.

## HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 19 juni 2023** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

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

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

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 19 juni 2023 én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

**Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?**

[www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

---

<sup>2</sup> Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan functies via horizontale mobiliteit.





Hieronder kan je een overzicht terugvinden van jouw hoofdactiviteiten als administrateur-generaal:

Hoofdactiviteit	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Verzekeren van een kwaliteitsvolle dienstverlening</b></p> <p>Het verzekeren van een kwaliteitsvolle dienstverlening ten aanzien van kinderen, jongeren en gezinnen, alsook ten aanzien van de door Opgroeien erkende en gefinancierde voorzieningen en organisaties.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We verzekeren een dienstverlening die nabij is. Nabijheid impliceert dat hulp en ondersteuning aanwezig zijn in de leefwereld van gezinnen. Nabij zijn verwijst evenwel niet enkel naar de fysieke betekenis van het woord, maar ook naar relationele nabijheid.</li> <li>• We verzekeren een toegankelijke dienstverlening. Werken aan toegankelijkheid vanuit een rechtenbenadering vraagt een generalistische manier van werken binnen de relatie met het kind, de jongeren en het gezin. Ook wanneer er specifieke expertise ingezet wordt, is het belangrijk om inzicht te verwerven vanuit een integraal perspectief op de diverse levensdomeinen waar gezinnen, jongeren en kinderen problemen ervaren.</li> <li>• We verzekeren continuïteit bij het begin van elk zorg- en ondersteuningstraject. Deze loopt als een rode draad doorheen het verhaal van elke persoon met een zorg- en ondersteuningsnood, in het bijzonder ook wanneer de overgang naar volwassenheid aan de orde is.</li> <li>• Eigen regie, eigen kracht en eigen verantwoordelijkheid, participatie en co-creatie vormen de rode draad en toetssteen doorheen zowel de dagelijkse praktijk(en) en ondersteuning als de aansturing en organisatie van het zorg- en ondersteuningslandschap.</li> <li>• Een kwaliteitsvolle dienstverlening ent zich op nieuwe dynamieken die spelen op lokaal en bovenlokaal niveau.</li> <li>• Kinderen, jongeren en gezinnen kunnen beroep doen op een toegankelijke, laagdrempelige en transparante klachtenbehandeling.</li> <li>• Organisaties en voorzieningen ervaren Opgroeien als een ondersteunende overheid.</li> <li>• De financierings- en erkenningsmodaliteiten van Opgroeien geven voorzieningen en organisaties de mogelijkheid om gezond, duurzaam sociaal ondernemerschap op te nemen.</li> <li>• Opgroeien hanteert ten aanzien van de voorzieningen en organisaties een transparant en rechtvaardig handhavingsbeleid.</li> </ul>
<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, maatschappelijke problematieken, 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>• De missie, de visie, de strategische en operationele organisatiedoelstellingen en de opdrachten van het agentschap formuleren en actualiseren.</li> <li>• Een strategie ontwikkelen om een geïntegreerd gezins- en jeugdwelzijnsbeleid in Vlaanderen te realiseren.</li> <li>• Bijdragen aan de formulering van de middellange- en langetermijnvisie voor de beleidsthema's waarrond het agentschap actief is.</li> <li>• Analyse van belangrijke maatschappelijke problemen en kwesties en hun impact op kinderen, jongeren en gezinnen.</li> <li>• Een permanente gevoeligheid hebben voor kwetsbare plekken binnen het zorg- en hulpverleningslandschap voor kinderen, jongeren en gezinnen en via gerichte acties duurzame oplossingen mee genereren.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor de bekendmaking van de geboekte beleidsresultaten via gerichte communicatie.</li> <li>• Zorgen voor een kwaliteitsvolle en transparante ontsluiting van informatie en kennis op basis van verzamelde data.</li> <li>• De minister ondersteunen bij het beantwoorden van parlementaire vragen.</li> </ul>
<p><b>Monitoring en bijsturen 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>• Verzekeren dat alle beleids- en beheersinformatie, conform de afspraken, tijdig en correct aan de minister en het kabinet wordt bezorgd.</li> <li>• Insteek geven voor de jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting bij begrotingsuitvoering van de minister.</li> <li>• Met een eigen monitoringsysteem de uitvoering van het ondernemingsplan van het agentschap bewaken.</li> <li>• Rapporteren over de beleidsuitvoering en -evaluatie aan de minister of andere actoren en adviezen of voorstellen voor eventuele bijsturingen formuleren.</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 verkoking te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naargelang het onderwerp en de afspraken gemaakt met de minister of het kabinet, het formele overleg in de managementgroep(en) en aan eventuele stuur-, werk- of projectgroepen leiden of er actief aan participeren.</li> <li>• In het algemeen, een collegiale samenwerking tussen alle entiteiten binnen en buiten het beleidsdomein stimuleren en eraan bijdragen. Meer specifiek zorgen voor een optimale samenwerking en samenspel met de Zorginspectie in functie van de handhaving.</li> <li>• Samenwerken met de entiteiten die instaan voor de regelgeving en normering m.b.t. de horizontale materies (personeelsbeleid, ICT, facility, ...), o.a. een bijdrage leveren bij de totstandkoming van de regels en normen en die respecteren bij de beleidsvoering van het agentschap.</li> <li>• Via projectwerking samenwerken met de andere beleidsdomeinen van de Vlaamse overheid om bepaalde gemeenschappelijke doelstellingen te realiseren.</li> <li>• Via projectwerking of permanent overleg, samenwerken met de andere bestuursniveaus (Europa, federaal, provincies, gemeenten, ...).</li> <li>• Uitkijken naar en toepassen van 'best practices' op het vlak van samenwerking tussen entiteiten.</li> <li>• Uitbouwen en onderhouden van een doorgedreven stakeholdermanagement en –engagement.</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelf instaan voor de optimalisering van de werking van het agentschap via de uitwerking van een duidelijke organisatiestructuur, een efficiënt, duurzaam en divers personeels- en welzijnsbeleid, efficiënte operationele en managementprocessen en kwaliteitsbewaking.</li> <li>• Het operationeel management van het agentschap aansturen en opvolgen.</li> <li>• Het doelstellingenkader van Opgroeien realiseren.</li> </ul>



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De middelen (personeel, ICT, facility, ...) efficiënt beheren, conform de algemeen geldende regels, standaarden en normen van de Vlaamse overheid.</li> <li>• De effectiviteit en efficiëntie van het organisatiemodel (reguliere werking, projectwerking, werkgroepwerking) regelmatig evalueren en bijsturen.</li> <li>• De organisatiebeheersing en het risicobeheer (inclusief het crisis- en bedrijfscontinuïteitsbeheer, het integriteitsbeleid en de informatieveiligheid) uitwerken, implementeren, evalueren en bijsturen.</li> <li>• Een vlotte en krachtige samenwerking tussen de medewerkers op Vlaams, bovenlokaal en lokaal niveau mogelijk maken en ondersteunen.</li> <li>• Procesaanpassingen die de dienstverlening bevorderen doorvoeren (bv. vereenvoudiging van de regelgeving, administratieve vereenvoudiging en lastenverlaging, digitalisering, één-loket-functie).</li> <li>• Best practices inzake organisatieontwikkeling toepassen.</li> <li>• Processen die de eigen entiteit overstijgen afstemmen.</li> <li>• Inspelen op mogelijke synergiën.</li> <li>• Actief met andere agentschappen en departementen samenwerken teneinde een geïntegreerd gezins- en jeugd welzijnsbeleid te realiseren.</li> <li>• Delegaties voorzien tot op het meest aangewezen niveau.</li> <li>• Een cultuur stimuleren waarbij vernieuwend denken, wendbaarheid en samenwerken centraal staan.</li> <li>• Participatie van medewerkers stimuleren bij het bepalen van de missie en visie van het agentschap en bij de uitvoering ervan.</li> <li>• Zorgen voor klantentevredenheidsonderzoeken over de geleverde dienstverlening met het oog op verbetering.</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>• Waken over een correcte toepassing van de verschillende aspecten van het personeelsbeleid in het agentschap (personeelsplan, organisatiestructuur, selectie en rekrutering, loopbaanbeleid, prestatie management, opleiding en ontwikkeling, gender en diversiteit, hybride werken, re-integratie na ziekte, coaching, ...).</li> <li>• Een organisatiestructuur vormgeven die voor alle medewerkers als duidelijk en veilig wordt ervaren.</li> <li>• Een organisatiecultuur vormgeven waarin medewerkers verantwoordelijkheid krijgen en initiatief kunnen nemen en dit op zowel Vlaams, bovenlokaal als lokaal niveau.</li> <li>• Instaan voor een adequate interne communicatie binnen het agentschap.</li> <li>• Zorg dragen voor het fysiek en psychosociaal welzijn van de medewerkers (bv. zorgen voor een gepaste werkomgeving, erop toezien dat de medewerkers met respect worden behandeld, optreden bij pesterijen, opzetten van acties die de teamgeest bevorderen, betrokkenheid en motivatie bevorderen).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mee zorg dragen voor een hanteerbare werkdruk.</li> <li>• Regelmatig personeelsbevestigingen organiseren om de vinger aan de pols te houden en met het oog op verbetering.</li> <li>• Een integriteitsraamwerk uitwerken, implementeren, evalueren en bijsturen.</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 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>• Samenwerken met alle betrokken actoren, in het bijzonder met de communicatiecel van het kabinet, om een coherent en adequaat communicatiebeleid voor het agentschap uit te bouwen.</li> <li>• Het woordvoerderschap en de mediacontacten op het niveau van het agentschap organiseren.</li> <li>• Het klachtenmanagement en het beheer van de vragen om openbaarheid van bestuur voor het agentschap organiseren.</li> <li>• Persoonlijk goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen die werkzaam zijn binnen en buiten het werkingsgebied van het agentschap (netwerking).</li> <li>• Doelgroepen informeren en sensibiliseren.</li> <li>• Actief de samenwerking aangaan met belangengroepen van gebruikers (Cachet, Ouderspunt, Cliëntenforum,...).</li> <li>• Actieve participatie aan studiedagen en andere evenementen (lezingen, panelgesprekken, ...).</li> <li>• Evenementen en studiedagen over de beleidsthema's waarrond het agentschap actief is (laten) organiseren.</li> </ul>

## ORGANOGRAM

Hieronder kan je het organogram van het agentschap Opgroeien terugvinden:

