



Functiebeschrijving:

Administrateur-generaal van het Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Voor akkoord

Naam functiehouder Administrateur-generaal van het Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen	Datum + handtekening
--	----------------------

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

Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 28 maart 2019.

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 Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS) is een van de uitvoerende agentschappen binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Het agentschap heeft tot taak :

1. Toegankelijke dienstverlening aanbieden aan:

- personeelsleden uit het hoger onderwijs en volwassenenonderwijs: salarissen uitbetalen en personeelsdossiers beheren;
- instellingen uit het hoger onderwijs en volwassenenonderwijs: financiering en organisatie
- studenten, cursisten, leerlingen en burgers:
 - studietoelagen toekennen;
 - buitenlandse kwalificatiebewijzen erkennen;
 - examens organiseren om een toelatingsattest, studie- of kwalificatiebewijs te behalen;
 - premies toekennen aan cursisten uit het volwassenenonderwijs.

2. In nauwe samenwerking met belanghebbenden in het onderwijsveld en op de arbeidsmarkt instaan voor de processen die leiden tot:

- einddoelen;
- beroeps- en onderwijskwalificaties;
- opleidingen;
- EVC-standaarden;

3. Controle- en beroepsinstanties ondersteunen bij de uitvoering van hun bevoegdheden:

- de raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen (hoger onderwijs)
- de regeringscommissarissen in het hoger onderwijs

Het agentschap heeft als missie : het garanderen en stimuleren kwalificatiegericht, levenslang en levensbreed leren voor iedereen.

Het agentschap tracht deze missie te realiseren door:

- voeling te houden met het beleid, de context, de omgeving en de doelgroep
- te werken als deskundige speler samen met de stakeholders en het onderhouden van nauwe contacten met de buitenwereld

- laagdrempelig, aanspreekbaar en zichtbaar te zijn
- te investeren in goede dienstverlening en nieuwe technologieën
- transparante en accountable te zijn in alles wat het doet
- een duurzame, wendbare en performante organisatie te zijn waar mensen graag werken.

AHOVOKS telt 5 afdelingen en een ondersteunende dienst. De afdelingen zijn georganiseerd overeenkomstig de processen.

De afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs staat in voor de uitbetaling van de salarissen en beheer van de personeelsdossiers van de centra voor volwassenenonderwijs, de centra voor basiseducatie en de hogescholen. Daarnaast berekent en betaalt de afdeling de werkmiddelen aan de instellingen voor hoger onderwijs en volwassenenonderwijs. Via de databanken DHO en DAVINCI verzamelt en beheert de afdeling de gegevens over studenten en cursisten, hun inschrijvingen en hun resultaten. Tenslotte kent de afdeling ook de premies toe aan cursisten uit het volwassenenonderwijs die daar hun diploma secundair onderwijs behaalden.

Binnen de afdeling NARIC en Examencommissie staat het team Naric in voor het erkennen van gelijkwaardigheden van buitenlandse diploma's. Het team examencommissie organiseert examens voor eenieder die via deze weg zijn getuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen. Beide processen worden sterk digitaal ondersteund.

De afdeling Kwalificaties en Curriculum is belast met het ontwikkelen van einddoelen (eindtermen, ontwikkelingsdoelen, basiscompetenties...), de opmaak van beroeps- en onderwijskwalificaties, het adviseren of ontwikkelen van opleidingen (opleidingsprofielen volwassenenonderwijs, standaardtrajecten duaal leren, curriculumdossiers secundair onderwijs...) en het ontwikkelen van EVC-standaarden. Het proces wordt digitaal ondersteund door de eindtermendatabank en de kwalificatiedatabank.

De afdeling School- en Studietoelagen zorgt voor de toekenning van studietoelagen. Deze toekenning gebeurt zo veel als mogelijk geautomatiseerd.

In de afdeling Beroeps- en Controle-instanties zitten de medewerkers die instaan voor de kwaliteitsvolle ondersteuning van de regeringscommissarissen en de bestuursrechters van de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Deze instanties voeren op een autonome wijze hun bevoegdheden uit.

De Ondersteunende Dienst staat in voor de algemene planning en controle, personeelsbeleid, communicatiebeleid, facilitair beleid, financiën en begroting en de coördinatie van ICT en databeleid. Ook de organisatie van het toelatingsexamen voor arts en tandarts gebeurt in deze dienst. Tenslotte beheert het agentschap ook de LED (de leer- en ervaringsbewijzendatabank), die door de Vlaamse Regering erkend is als authentieke bron.

Informatie over AHOVOKS: <http://www.ahovoks.be/agentschap-voor-hoger-onderwijs-volwassenenonderwijs-kwalificaties-en-studietoelagen>

1.4. Positionering

Aan welke minister(s) rapporteert de leidend ambtenaar?

Vlaams minister van Onderwijs

Welke functies rapporteren aan de leidend ambtenaar?	<ul style="list-style-type: none"> - de afdelingshoofden van de afdelingen : <ul style="list-style-type: none"> - School- en Studietoelagen - Naric en Examencommissie - Kwalificaties en Curriculum - Hoger en Volwassenenonderwijs - Beroeps- en Controle-instanties - de coördinator van de ondersteunende dienst - de stafleden financiën, ICT en beleid - de DPO 				
1.5. Kwantitatieve gegevens					
Aantal personeelsleden van de entiteit:	Op 31 december 2018 telde AHOVOKS 252 personeelsleden betaald op de personeelskredieten van het agentschap, waarvan 74 van niveau A, 38 van niveau B, 130 van niveau C en 10 van niveau D. Daarnaast telt AHOVOKS 54 gedetacheerden, 2 codo personeelsleden en 1 inspecteur curriculum, betaald vanuit de onderwijsbegroting.				
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de leidend ambtenaar hierop heeft):	In 2018 had AHOVOKS een budget ter beschikking van 17,1 miljoen euro aan apparaatskredieten voor werking en personeel. Voor de uitvoering van de taken beheerde AHOVOKS in 2018 een budget van ruim 2,65 miljard euro. Het merendeel van deze middelen gaat naar de salarissen van het personeel en financiering van het hoger en volwassenenonderwijs en naar de betaling van studietoelagen. Een beperkt deel gaat naar de organisatie van examens (Examencommissie SO en toelatingsexamens Arts en Tandarts), NARIC Vlaanderen, de ontwikkeling van onderwijsdoelen en de ondersteuning van de regeringscommissarissen hoger onderwijs en van de Raad voor Betwisting van Studievoortgangsbeslissingen.				
Bijkomende kwantitatieve gegevens:					
2. Doel van de functie					
Plannen, organiseren en aansturen van de opdrachten toevertrouwd aan het agentschap, meewerken aan de beleidsvoorbereiding binnen het beleidsdomein 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					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Resultaat</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Voorbeelden van activiteiten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="232 1321 1151 1453"> Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale </td> <td data-bbox="1151 1321 2089 1453"> <ul style="list-style-type: none"> - Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijsbeleid in Europese en internationale context - Het analyseren van adviezen en beleidshoudingen van direct en indirect betrokken beleidsdomeinen zoals WSE, EWI, ... </td> </tr> </tbody> </table>		Resultaat	Voorbeelden van activiteiten	Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale	<ul style="list-style-type: none"> - Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijsbeleid in Europese en internationale context - Het analyseren van adviezen en beleidshoudingen van direct en indirect betrokken beleidsdomeinen zoals WSE, EWI, ...
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten				
Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale	<ul style="list-style-type: none"> - Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het onderwijsbeleid in Europese en internationale context - Het analyseren van adviezen en beleidshoudingen van direct en indirect betrokken beleidsdomeinen zoals WSE, EWI, ... 				

<p>context, teneinde met de minister in dialoog te kunnen gaan over de strategische beleidskeuzes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Input zoeken en verwerken vanuit het onderwijsveld van directe stakeholders en indirect belanghebbenden - Monitoring en omgevingsanalyse van het beleidsdomein - Het groeiend inzetten op data, informatie, kennis en informatiedoorstroming
<p>Beleidsvoorbereiding</p> <p>Vanuit de realiteit van de beleidsuitvoering, 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"> - Input geven aan de voorbereiding van het regeerakkoord, de uitwerking van de beleidsnota en de jaarlijkse beleidsbrief van de minister - De minister adviseren in verband met de beleidsafstemming, de te nemen beslissingen,... - Deelnemen aan beleidswerkgroepen en aan overleg met andere entiteiten binnen het beleidsdomein - Opmaken van uitvoerbaarheidstoetsen bij nieuwe regelgeving <p>Voorbeelden :</p> <p>De samenwerking onderwijs-werk (dual leren, beroepskwalificaties en beroepsopleidingen, EVC, geïntegreerd kwaliteitskader, ...) modernisering van het secundair onderwijs (eindtermen, matrix SO, ...), de lerarenopleiding, financiering volwassenenonderwijs, aanbod NT2, de graduaatsopleidingen, financiering van het hoger onderwijs, studiefinanciering en het groeipakket, ...</p>
<p>Beleidsuitvoering</p> <p>De minister ondersteunen bij het concretiseren van de beleidsuitvoering en instaan voor een kwaliteitsvolle beleidsuitvoering van de materies die aan de entiteit zelf werden toegewezen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vertalen van het regeerakkoord, de beleidsnota en de beleidsbrieven in strategische en operationele doelstellingen van het ondernemingsplan van het agentschap - Zorgen voor een tijdige en correcte dienstverlening via een efficiënt middelenmanagement, kwalitatieve IT systemen, permanente kwaliteitszorg, optimale processen, auditing en interne controle, en risicobeheersing - De nieuwe onderwijsmaatregelen tijdig en kwalitatief in uitvoering brengen - Zorgen voor een toekomstgerichte en transparante ontsluiting van informatie en kennis op basis van de verzamelde data
<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"> - Opvolgen van de effecten van beleidsmaatregelen op basis van beheersinformatie gegenereerd door de eigen activiteiten of eventueel verzameld bij andere entiteiten of besturen - Monitoring van de dienstverlening teneinde de nodige beheersmaatregelen te kunnen nemen - Informatie interpreteren en zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten in rekening brengen - Rapporteren over de beleidsuitvoering aan de minister en/of andere actoren met inbegrip van adviezen of voorstellen voor eventuele bijsturingen
<p>Opdracht, lange en korte termijnplanning</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formuleren en regelmatig actualiseren van de visie, de missie en de opdracht van het agentschap rekening houdend met toekomstige uitdagingen - Jaarlijks opmaken van een consistent ondernemingsplan

<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"> - Meewerken aan het opstellen van de beleidsnota - Meewerken aan het opstellen van de beleidsbrief
<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"> - Samenwerken met andere entiteiten teneinde tot een maximaal geïntegreerde benadering te komen van de dienstverlening, zowel binnen het beleidsdomein als daarbuiten (WSE, EWI, FB, Europese instellingen, ...) - Goede contacten onderhouden met de stakeholders (onderwijsverstrekkers, instellingen hoger onderwijs en volwassenenonderwijs, VLIR en VLHORA, VLOR, studentenvoorzieningen, onderwijsvakbonden, ...) - Uitkijken naar en stimuleren van het gebruik van best practices op vlak van samenwerking tussen entiteiten - Actief deelnemen aan of leiden van stuur- en adviesorganen of werkgroepen
<p>Participatie aan de beleidsraad/overleg met het kabinet van de minister</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"> - Actief participeren en de visie van het agentschap afstemmen en verenigen met deze van de functionele minister - Regelmatig beleidsevaluaties en -bijsturingen bespreken. - Aftoetsen van nieuwe innoverende beleidsvoornemens - Collegialiteit en onderlinge samenwerking tussen kabinet en agentschap en binnen het beleidsdomein stimuleren - Engagement van de medewerkers van het agentschap maximaliseren
<p>Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid</p> <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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Blijvend oog hebben voor een efficiënte en heldere organisatiestructuur - Optimaliseren van de kernprocessen van het agentschap - Organiseren van delegaties tot op het meest aangewezen niveau - Inzetten op een cultuur van voortdurende verandering - Zorgen voor regelmatige klantentevredenheidsonderzoeken over de geleverde dienstverlening met het oog op verbetering - Inzetten op e-government, digitalisering, administratieve vereenvoudiging, lastenverlaging en één loketgedachte
<p>Ontwikkelen van een personeelsbeleid</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"> - 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 migratie-achtergrond, oudere werknemers, chronisch zieken,...) - Een adequaat personeelsbeleid voeren dat inspeelt op nieuwe behoeften en eisen

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Instaan voor een adequate en kwaliteitsvolle interne communicatie
<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"> - Het beleid voldoende communiceren in overleg met de functionele minister - Ondersteunen van de minister bij het behandelen van actuele vraagstukken, parlementaire vragen, ... - Organiseren van het woordvoerderschap en mediacontacten - Een eigen communicatieplan ontwikkelen en uitvoeren - Het organiseren en (laten) deelnemen aan evenementen inzake thema's die relevant zijn voor het agentschap - Organiseren van klachtenmanagement en crisiscommunicatie voor het agentschap - Een professionele netwerking met stakeholders en belanghebbenden uitbouwen - Persoonlijk goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen.

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Samenwerken – niveau 3 - Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen	Verantwoordelijkheid nemen – niveau 3 - Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie
Beslissen – niveau 3 - Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is	Richting geven – niveau 3 - Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
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

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 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