



## 2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken (DKBUZA) biedt strategische en operationele ondersteuning aan de minister-president en de Vlaamse Regering voor een slagkrachtig Vlaams optreden in binnen- en buitenland. Het Departement is het resultaat van een fusie van het Departement Kanselarij en Bestuurszaken en het Departement Buitenlandse Zaken. De fusie is ingegaan per 1 september 2020 en we voorzien de uitrol van de nieuwe structuur in de zomer van 2021. In dat kader zoekt het Departement 5 afdelingsverantwoordelijken, die samen met de Secretaris-Generaal de focus houden op de visie, de strategie en de doelstellingen van het Departement. Samen ondersteunen zij de teams maximaal in het realiseren van die doelstellingen en zorgen ervoor dat de organisatie zo optimaal functioneert. Als afdelingsverantwoordelijke krijg je de kans om de transitie van het Departement verder mee vorm te geven en te implementeren en zo de toekomst mee vorm te geven.

Het departement bestaat uit een stafdienst en 5 afdelingen: afdeling Strategie, Coördinatie en Communicatie, afdeling Samenwerking Buitenland, afdeling Juridisch en internationaal kenniscentrum, afdeling Kanselarij, afdeling Organisatie.

Deze vacature is gericht op de functie: afdelingsverantwoordelijke Organisatie.

In het kader van deze fusie heeft het departement voor de eigen werking een aantal uitgangspunten naar voor geschoven:

1. De missie, visie en strategie van het Departement zet in op een externe blik en (maatschappelijke) meerwaarde. Het samenbrengen van binnenlandse en buitenlandse belangen is daarin een speerpunt.
2. Teams zijn de basis van de werking, ze krijgen veel ruimte en autonomie in het uitwerken van “wat” en “hoe”.
3. Er is ruim aandacht voor samenwerking binnen en buiten het departement en voor flexibiliteit in onze werking.
4. We gaan uit van gedeeld leiderschap op het strategische niveau van de organisatie en van coachend leiderschap dat ruimte geeft aan eigenaarschap.
5. Er is aandacht voor een beleid dat inzet op persoonlijke ontwikkeling en groei.

### 1. Beleidsveld Ondersteuning Vlaamse Regering

Bevoegdheid 1. Werking van de Vlaamse Regering, de institutionele aangelegenheden en de beleidsprocessen

Bevoegdheid 2. Algemene leiding, coördinatie en coherentiebewaking van de relaties van Vlaanderen met de federale overheid en de andere gemeenschappen en gewesten.

Bevoegdheid 3. Kwaliteit van de regelgeving.

Bevoegdheid 4. Communicatie- en imago beleid

Bevoegdheid 5. De coördinatie van het Vlaams openbare statistiekbeleid en van de ontwikkeling, productie en verspreiding van de Vlaamse openbare statistieken en de kwaliteitszorg ervan

Bevoegdheid 6. Strategische analyse en beleidsonderzoek.

Bevoegdheid 7. Langetermijnvisie voor Vlaanderen.

Bevoegdheid 8. Vrijwaring van de strategische belangen.

Bevoegdheid 9. Het bouwmeesterschap

## **2. Beleidsveld Rampenschade**

Bevoegdheid. Een coherente en toekomstgerichte fondsstructuur die op basis van responsabilisering efficiënt getroffenen vergoedt

## **3. Beleidsveld Buitenlands beleid**

Bevoegdheid 1. Internationale diplomatieke vertegenwoordiging van Vlaanderen.

Bevoegdheid 2. Het buitenlands beleid en de Europese aangelegenheden.

Bevoegdheid 3. Protocol

Bevoegdheid 4. De controle op de handel in strategische goederen

## **4. Beleidsveld Ontwikkelingssamenwerking**

Bevoegdheid De ontwikkelingssamenwerking, met inbegrip van de verankering van de internationale ontwikkelingsagenda in Vlaanderen, en humanitaire acties

Daarnaast huisvest het Departement het project "Vlaamse handhaving" en het project "platform Innovatieve beleidspraktijken".

De beleidsagenda voor de legislatuur 2019-2024 heeft vorm gekregen in de Beleidsnota 2019-2024, Algemeen Regeringsbeleid en de Beleidsnota 2019-2024, Buitenlands Beleid en Ontwikkelingssamenwerking.

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



strategische beleidsvisies op vlak van personeel en organisatie, IT, digitalisering en informatiebeheersing, en begroting en financiën, met oog voor de planning op de korte en de lange termijn en de bewaking van de uitvoering ervan, onder meer aan de hand van prognoses en rapportages. Op die manier vat je de organisatieraad met (strategische) voorstellen en acties die het organisatiebrede belang dienen. Vanuit die overkoepelende visie ondersteun je de teams in de dagelijkse werking met oog op een kwalitatieve dienstverlening. Je draagt daarbij zorg voor de goede samenwerking en wisselwerking met de centrale dienstencentra en met Audit Vlaanderen.

De afdeling heeft eveneens een opdracht ten aanzien van een vlotte werking van de diplomatieke posten op vlak van HR, logistiek en financiën. En zet in op een efficiënte en kwalitatieve organisatie van de logistieke component van buitenlandse zendingen, als één van de kerntaken van het Departement. Daarnaast trek je de verdere optimalisatie van de interne werking in het kader van organisatiebeheersing en risicomangement. Je gaat daarbij actief op zoek naar opportuniteiten om de interne werking van het Departement kunnen ondersteunen. Je volgt de brede ontwikkelingen op binnen de Vlaamse overheid inzake overheidsbeheer m.n. personeel en middelen, digitalisering, audit, risicobeheer, enz.

Als afdelingsverantwoordelijke ben je ook het eerste aanspreekpunt voor het project Coördinatie Vlaams Handhavingsbeleid, het Platform Innovatieve Praktijken en voor het team van de Vlaams Bouwmeester. Deze “satellieten” werken inhoudelijk onafhankelijk, maar komen met beheersvragen inzake de omkadering van hun werking bij jou terecht. Je treedt in die zin ook op als liaison tussen deze diensten en de organisatieraad.

### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

| Resultaat  | Voorbeelden van activiteiten   |
|--|--|
| <p><b>Innovatie en ondernemerschap</b></p> <p>In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingsverantwoordelijken, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega’s en medewerkers <b>met als doel</b> de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en concreet in te vullen op de werkvloer.</p> <p><b>Innovatie en ondernemend handelen stimuleren zodat de dienstverlening verder groeit en verbetert.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een cultuur van continu verbeteren stimuleren door nieuwe ideeën aan te moedigen en in te zetten op efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes</li> <li>- Veranderinitiatieven en innovatieprojecten binnen de afdeling en het departement stimuleren en er actief sponsorschap voor opnemen</li> <li>- Het creëren van een klimaat en cultuur waarin zelfreflectie en drang naar verbetering, nieuwe denk- en werkwijzen, en resultaatgerichtheid concreet worden geoperationaliseerd in gedrag en acties</li> <li>- Stimuleren van eigenaarschap van medewerkers en teams zodat de teams hun opdrachten zoveel mogelijk zelf kunnen opnemen.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzetten op geresponsabiliseerde medewerkers die met een actieve betrokkenheid eigenaarschap opnemen en zelf verantwoordelijk zijn voor hun projecten, taken, doelstellingen.</li> <li>- Inzetten op en optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en -omgeving</li> <li>- ...</li> </ul>  |
| <p><b>Leidinggeven</b></p> <p>Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers <b>met als doel</b> steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de missie en doelstellingen van de afdeling, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.</p> <p><b>Vanuit coachend en gedeeld leiderschap leiden van medewerkers zodat zij individueel en als team eigenaarschap opnemen, gemotiveerd zijn, hun talenten kunnen ontplooien en verder kunnen groeien en zo optimaal bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van het departement</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systematisch verduidelijken en toelichten van de context waarbinnen de afdeling haar activiteiten moet uitvoeren</li> <li>- Opnemen van de rol als leider, manager, ondernemer en coach naar de teamverantwoordelijken en medewerkers binnen de eigen afdeling</li> <li>- Hier een voorbeeldfunctie in opnemen, vertalen naar de dagdagelijkse werking en de medewerkers hier ook op aanspreken en aansturen</li> <li>- Een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de afdeling installeren waar diverse (generaties, achtergrond, gender,...) medewerkers en teams optimaal kunnen presteren</li> <li>- Open en transparant communiceren, medewerkers informeren en actief betrekken bij werking, resultaten, ontwikkelingen die het departement, de afdeling, teams of medewerkers aanbelangen</li> <li>- Actief inzetten op participatie om maximale betrokkenheid van de medewerkers bij het beleid en de werking van het departement te bereiken</li> <li>- Organiseren van regelmatige afdelingsdagen en -vergaderingen</li> <li>- Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren en hen ondersteunen in hun vorming en competentieontwikkeling. Waar nodig obstakels wegnemen</li> <li>- Luisteren naar de teams, begrijpen wat er leeft, actief constructieve feedback geven en ontvangen</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een goed evenwicht hanteren tussen aansturen en begeleiden van de teamverantwoordelijken en de medewerkers in functie van de maturiteit van de teams/medewerkers en de noden van de situatie</li> <li>- Instaan voor een correcte toepassing van de HR-functioneringscyclus en de verantwoordelijkheden daarbinnen als leidinggevende: afspreken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen</li> <li>- ...</li> </ul>  |
| <p><b>Organisatorische optimalisering</b></p> <p>In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van de organisatie raad, instaan voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources binnen en over de organisatorische afdeling heen <b>met als doel</b> een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaaleconomische context.</p> <p><b>Impulsen geven aan de teams om de werking van de afdeling blijvend te optimaliseren zodat er klantgericht, efficiënt en effectief gewerkt wordt</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement voor beleidsrelevant geaggregeerd databeheer (kennismanagement) en relatiebeheer (CRM)</li> <li>- Proactief adviseren van de leidend ambtenaar en de leden van de organisatie raad over risico's, zodat deze bij het nemen van beslissingen op de hoogte zijn van alle risico-implicaties. Waar nodig risico-beheersingsplannen ontwikkelen (risicomangement)</li> <li>- De context creëren om teams aan te zetten processen aan te passen in functie van de organisatiecontext. Hen stimuleren om effectief en efficiënt te werken. Monitoren, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de uitgevoerde processen (procesmanagement)</li> <li>- Op basis van de veranderende context veranderprojecten initiëren en begeleiden</li> <li>- De strategie van de afdeling afstemmen met de collega's van de organisatie raad om er voor te zorgen dat mensen en middelen optimaal worden ingezet in de organisatie en de VO-brede doelstellingen op vlak van personeelsbeleid (besparingen, diversiteit, ...) worden gerealiseerd</li> <li>- Samen met de leden van de organisatie raad een meerjarenpersoneelsplan opmaken en samen zorgen voor een flexibele en optimale bezetting ervan in het departement</li> <li>- ...</li> </ul> |
| <p><b>Visieformulering en strategievertaling</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samen met de leden van de organisatie raad de strategische richting van het departement</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <p>In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van de organisatie raad, mee formuleren van de visie voor het departement en actualiseren van de opdracht van de afdeling en deze 'vertalen' naar concrete operationele doelstellingen en projecten voor de afdeling <b>met als doel</b> een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de afdeling te verkrijgen.</p> <p><b>Samen met de strategische organisatie raad de strategische lijnen van het departement uitzetten, monitoren en laten leven binnen de eigen afdeling</b></p> | <p>formuleren en bewaken, actieve deelname aan de strategische organisatie raad en strategische denkdagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input geven over de strategische speerpunten van de afdeling. Bijdragen tot het opmaken van strategische en operationele plannen, het ondernemingsplan en andere organisatiebeleidsplannen</li> <li>- Samen met de teamverantwoordelijken de organisatie doelstellingen doorvertalen naar afdelings- en teamdoelstellingen (niet over 'hoe' die moeten behaald worden)</li> <li>- Bewaken van de strategische richting van de afdeling en ze aligneren met de strategie van het departement. Waar nodig, teams en medewerkers ondersteunen om projecten en dossiers te heroriënteren</li> <li>- Sponsorschap voor strategische dossiers en projecten (ook buiten de afdeling) opnemen</li> <li>- Waar nodig visieontwikkeling rond complexe dossiers</li> <li>- Participatietrajecten opstarten en ondersteunen om te komen tot gezamenlijk gedragen visies en strategieën</li> <li>- ...</li> </ul> |
| <p><b>De activiteiten, de dagelijkse werking van de afdeling</b></p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van de afdeling <b>met als doel</b> te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.</p> <p><b>Alle activiteiten binnen de afdeling coördineren en onderling afstemmen zodat de teams hun opdrachten optimaal kunnen uitvoeren</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelen van een professionele organisatie die volop inzet op dienstverlening die een duidelijke meerwaarde heeft. Stimuleren van een cultuur van klantgerichtheid, die uitdragen en er binnen de afdeling de nodige impulsen voor geven</li> <li>- Beslissingen nemen die de scope van de teams overstijgen, bijvoorbeeld in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is en/of er impact is op lange termijn</li> <li>- Bewaken van een transparant, effectief en efficiënt beheer van de toegewezen financiële middelen: bewaren van financieel overzicht (betaalkalenders), beheren van uitgaven programma's, insteek leveren voor begrotingsopmaak en controle (kredietverschuivingen...)</li> </ul>   |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>waar nodig, zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraken maken over de communicatie met de beleidsuitvoering</li> <li>- ...</li> </ul>   |
| <p><b>Synergie en samenwerking (binnen het eigen departement, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</b></p> <p>Ontwikkelen en stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons <b>met als doel</b> mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samen met de secretaris-generaal en de collega's collegiaal het departement aansturen om te komen tot een professionele en resultaatgerichte samenwerking binnen het departement, binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen.</li> <li>- Versterken van de synergiën de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders.</li> <li>- Zeer actief de bestaande "schotten" en de "silo-verkokering" afbreken en overstijgen en een cultuur van multidisciplinaire samenwerking uitdragen en stimuleren, ook over de grenzen van teams en afdeling. Stimuleren van netwerkverbanden</li> <li>- Actief stimuleren van de werking in afdelingsoverschrijdende project- en themahubs. Medewerkers aanzetten om te participeren aan werk, stuur- en projectgroepen op niveau van het departement, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen</li> <li>- Actief zoeken en delen van "beste praktijken"</li> <li>- ...</li> </ul> |
| <p><b>Externe vertegenwoordiging en netwerking</b></p> <p>Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders <b>met als doel</b> een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.</p> <p><b>Het extern vertegenwoordigen van het departement zodat de 'blik van buiten' binnen het departement wordt gebracht en vice versa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juiste actoren identificeren rond de beleidsthema's van DKBUZA</li> <li>- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken</li> <li>- Vertegenwoordigen van het departement in raden, commissies, projectgroepen</li> <li>- Voorbereiden en deelnemen aan kabinetsoverleg, interkabinettenwerkgroepen</li> <li>- Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders</li> </ul>  |



## 4.2 COMPETENTIES

### 4.2.1 Vaktechnische competenties

### 4.2.2 Vaktechnische competenties

#### Functietechnische vereisten op vlak van kennis en ervaring

- Je kent de werking en organisatie van de Vlaamse overheid, inclusief budgettaire processen en begroting (of bent bereid om dit op korte termijn te verwerven)
- Je hebt ervaring met het afstemmen van mensen en middelen op een strategisch niveau.
- Je bent sterk in het optimaliseren van ondersteunende processen en dienstverlening
- Je bent in staat een overzicht te houden over het geheel en van daaruit de nodige acties te ondernemen (helikopterview + strategisch inzicht)
- Je denkt van nature uit constructief, verbindend en oplossings- en resultaatgericht
- Je bent sterk in het coördineren, afstemmen met anderen
- Je hebt ervaring met het introduceren en succesvol begeleiden van (afdelingsoverschrijdende) veranderingen
- Je communiceert vlot in het Engels

#### Pluspunten

- Je bent geïnteresseerd in IT en digitaliseringsprocessen en de ontwikkeling van kennisbeheer
- Je hebt ervaring in projectwerking
- Je hebt goede kennis van het economisch en maatschappelijk weefsel van Vlaanderen, de troeven waar Vlaanderen op inzet en de belangrijke maatschappelijke actoren uit het middenveld

### 4.2.3 Persoonsgebonden competenties

#### **Verantwoordelijkheid nemen: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)**

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

#### **Samenwerken: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de afdelingsgrenzen heen (niveau 3)**

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden

//





(Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Bovendien hanteren wij de principes van tijd- en plaatsafhankelijk werken.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangewezen in de graad van afdelingshoofd (rang A2A) met de bijbehorende salarisschaal A285 (bij 0 jaar anciënniteit).
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kun je nettosalarij berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviser met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviser) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviser.

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

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

## 6 SELECTIEPROCEDURE <sup>1</sup>

Door de COVID19-crisis passen we momenteel onze werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Zolang de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

### 6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

#### 6.1.1. **CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden**

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en eventueel een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1 voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

---

<sup>1</sup> Indien je kandideert voor meerdere functies van afdelingshoofd binnen het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken dien je mogelijks slechts 1 keer deel te nemen aan het verkennend gesprek en de externe potentieelinschatting.









## 7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 22 maart 2021** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

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 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).

## 8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Julie Bynens  
Secretaris-Generaal Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken  
Afspraak via [secretariaat\\_sg@buza.vlaanderen](mailto:secretariaat_sg@buza.vlaanderen)

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Shari Meskens  
selectieverantwoordelijke  
[shari.meskens@vlaanderen.be](mailto:shari.meskens@vlaanderen.be)  
tel 0499 774 683

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind juni 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar [managementjobs@vlaanderen.be](mailto:managementjobs@vlaanderen.be) met vermelding van het vacaturenummer.

## 10 RESERVE EN GELDIGHEID

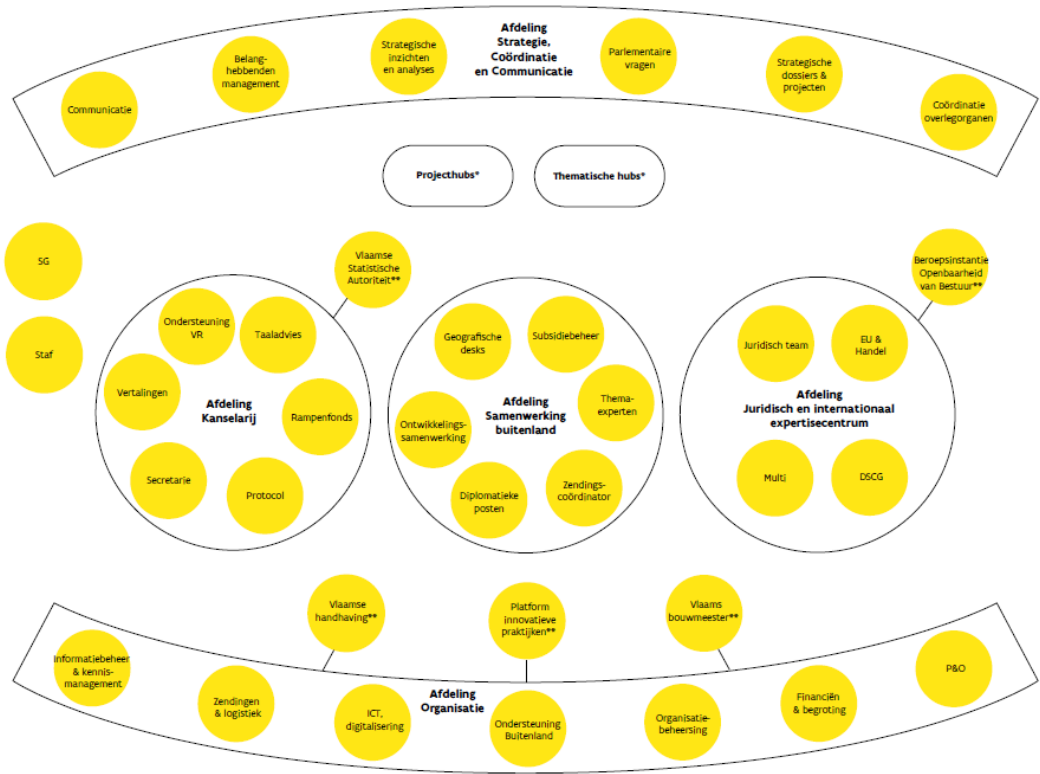
Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van afdelingsverantwoordelijke afdeling 'Organisatie' bij het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als afdelingshoofd. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

## Organogram departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken



- Multidisciplinaire samenwerkingsverbanden
- Teams
- Afdelingen
- \*\* satellieten

