

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

Agentschap Binnenlands Bestuur

zoekt een

Directeur Vlaamse Informatie- en screeningsdienst op de lokale geloofsgemeenschappen

contractueel

Niveau: A

Rang: A2

Graad: directeur

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: 2567

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

De Vlaamse Regering wenst een **Informatie- en Screeningsdienst op de Lokale Geloofsgemeenschappen** op te richten binnen het Vlaams Agentschap Binnenlands Bestuur. Deze dienst zal instaan voor het toezicht op het respecteren van de (vernieuwde) erkenningsvoorwaarden en de administratieve verplichtingen door de erkende lokale besturen van de eredienst.

Als directeur sta je in voor het opbouwen en aansturen van de dienst, alsook voor de rechtstreekse adviesverlening aan de bevoegde minister. Je treedt op als vertegenwoordiger van de dienst en je staat in voor een constructieve samenwerking met de lokale besturen van de eredienst en met diverse actoren op lokaal, provinciaal, Vlaams en federaal niveau. Ook het opbouwen en onderhouden van functionele netwerken in een maatschappelijk belangrijke omgeving behoren tot je takenpakket.

Wil je meer weten over het gezochte profiel en de selectieprocedure, lees hieronder dan zeker verder.

2 FUNCTIECONTEXT

Tijdens de vorige regeerperiode werd duidelijk dat het regelgevend kader en de criteria voor de erkenning van de lokale geloofsgemeenschappen niet meer aangepast is aan de noden van vandaag. Bovendien bleek de noodzakelijke informatie om erkenningsdossiers te kunnen beoordelen vaak niet of onvoldoende

beschikbaar te zijn. Het gaat daarbij om informatie met betrekking tot de bestuurlijke gegevens van de lokale geloofsgemeenschappen, maar ook om informatie in verband met veiligheids-of samenlevingsaspecten.

Om deze leemte in te vullen, kondigde de Vlaamse Regering de oprichting van een Vlaamse dienst aan om een professionele screening op basis van de nieuwe erkenningscriteria mogelijk te maken. Deze aanwerving past in het kader van wat rond erediensdiensten, in navolging van het regeerakkoord van de Vlaamse Regering 2019-2024, in de beleidsnota 2019-2024 Binnenlands Bestuur en Stedenbeleid werd opgenomen: “We passen de bestaande regels binnen de Vlaamse bevoegdheden maximaal aan in lijn met de aanbevelingen van de studie van professor dr. Rik Torfs. Dit betekent dat zowel het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensdiensten als het besluit Vlaamse Regering 30 september 2005 houdende vaststelling van de criteria voor de erkenning van de plaatselijke kerk- en geloofsgemeenschappen van de erkende erediensdiensten wordt gewijzigd. De erkenningscriteria worden verduidelijkt alsook de handhaving van de erkenningscriteria. De reeds erkende geloofsgemeenschappen krijgen één jaar tijd om zich te conformeren aan de nieuwe regelgeving. (...) Om een professionele screening op basis van de nieuwe criteria te kunnen realiseren, wordt een Vlaamse dienst opgericht met de nodige competenties ter zake. (...) Ten slotte maken we afspraken met de federale overheid over het inschakelen van de lokale integrale veiligheidscellen als actor om mogelijke inbreuken van de geloofsgemeenschap tegen de Grondwet en het EVRM (Europees Verdrag voor de rechten van de Mens) vast te stellen.”

Het **Agentschap Binnenlands Bestuur** is sinds 1 april 2006 opgericht als een intern verzelfstandigd agentschap binnen het beleidsdomein Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie. Het agentschap werd opgericht voor de beleidsondersteuning en de uitvoering van het beleid inzake de binnenlandse aangelegenheden, met inbegrip van de coördinatie van het beleid met betrekking tot Brussel-Hoofdstad en met betrekking tot de Vlaamse Rand rond Brussel, van het stedenbeleid, van het Gelijke kansen en het integratie- en inburgeringsbeleid en voor de beleidsvoorbereiding- en evaluatie.

Het agentschap bestaat uit 7 afdelingen, het team administrateur-generaal en het digiteam en werkt verspreid over zes locaties (Brussel en elke provinciehoofdstad). De vijf verticale materie gebonden afdelingen zijn: “Gelijke Kansen, Integratie en Inburgering”, “Beleid Steden, Brussel en Vlaamse Rand”, “Lokale Organisatie en Werking” “Lokale Financiën” en “Lokale Samenwerking, Verzelfstandiging en Personeel”. De twee horizontale afdelingen staan in voor beleids- en organisatieondersteuning en zijn: “Beleidscoördinatie en Kenniscentrum” en “Personeel & Organisatie”.

De missie van het agentschap luidt :
ABB bouwt mee aan duurzaam en democratisch samenleven in diversiteit door burgers en bestuur te verbinden en te versterken.

De visie van het agentschap :
ABB is een wendbare organisatie die het beleid inspireert en antwoorden aanreikt voor de bestuurlijke en maatschappelijke uitdagingen van vandaag en morgen. Door het verder uitbouwen en aanwenden van onze kennis, onze expertise en ons netwerk willen we de referentie zijn voor burgers en bestuur. Wij verbinden en versterken burgers en bestuur door:



Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Visieformulering en strategievertaling</p> <p>In overleg met de leidend ambtenaar formuleren van de visie van de screeningsdienst binnen de visie van het ABB, actualiseren van de opdracht van de dienst en deze 'vertalen' naar concrete operationele doelstellingen en projecten voor de dienst met als doel een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de afdeling te verkrijgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Als directeur meedenken over de strategie van het agentschap en binnen dit kader de strategie van de screeningsdienst bepalen (missie, visie) - De visie van de VR, de minister van Binnenlands Bestuur, de finaliteit van de dienst vertalen naar doelstellingen voor de dienst (in lijn met de doelstellingen van het agentschap). - Formuleren van de doelstellingen en prestatie-indicatoren m.b.t. de bevoegdheden van de screeningsdienst - Bijdragen tot het opmaken van het strategische en operationeel plan van de screeningsdienst binnen het kader van het meerjarig ondernemingsplan van ABB - Formuleren en initiëren van veranderingsinitiatieven en innovatieprojecten voor de dienst of uitrollen van agentschapsbrede veranderingsinitiatieven binnen de dienst - ...
<p>Planning en organisatie</p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projectplan voor de opstart van de dienst opstellen en bijsturen - Aansturen en opvolgen van de externe begeleiding voor het te ontwikkelen ICT platform - Kaders ontwikkelen die de taakstelling van de dienst ondersteunen - Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst - Behandelen en oplossen van allerhande organisatorische problemen - Bepalen van prioriteiten, taakverdeling, afspraken en tijdslimieten - Organiseren van werkoverleg - Coördineren van de werkzaamheden van de verschillende betrokken partijen -
<p>Leiding geven aan medewerkers</p> <p>Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers met als doel steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de taalstelling van de dienst, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het agentschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Samen met de afdeling P&O instaan voor de rekrutering en selectie en het onthaal van nieuwe medewerkers - Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren - In overleg en samenwerking met de afdeling P&O, instaan voor een geïntegreerd en efficiënt HR-beleid binnen de dienst - Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers, interne mobiliteit en loopbaanontwikkeling stimuleren - Intern communiceren door medewerkers te informeren en te betrekken rond werking, resultaten, ontwikkelingen die de dienst en medewerkers aanbelangen, ... - Scheppen en op peil houden van een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de dienst - Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers (dieptekennis van de materie vereist) - ...



<p>Synergie en samenwerking (binnen het agentschap, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</p> <p>Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons met als doel mogelijke synergiën optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Versterken van de synergiën en de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders op lokaal, Vlaams, federaal en Europees/mondiaal niveau (zeer actief de bestaande “schotten” en de “silo-verkokering” afbreken en overstijgen) - Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar en de collegae komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen - In overleg met de collegae verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert - Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van het agentschap, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen met oog op coherentie en efficiëntie - ...
<p>Externe vertegenwoordiging en netwerking</p> <p>Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders met als doel een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van het agentschap en met de bevoegd minister, optreden als woordvoerder van de dienst - Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) in het werkingsgebied van de dienst of aanverwante gebieden - Vertegenwoordigen van de dienst in commissies, projectgroepen, ... - Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties..) - Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders - ...

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden¹:

- 1) Je hebt een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

- **Beslissen:** Je spreekt je op een onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen (niveau 2)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

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

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (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. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.

toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 1 maart 2021** 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 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:

Filip Delos
Projectleider
Filip.delos@vlaanderen.be
0497 43 02 47

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

Céline Cleenewerck
Selectieverantwoordelijke
Celine.cleenewerck@vlaanderen.be
Tel. 0499 94 44 42

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

