

////////////////////////////////////  
**Agentschap voor Natuur en Bos (ANB)**

**zoekt een**

**afdelingshoofd afdeling Adviezen, Vergunningen en Erkenningen (AVES)**

Salarisschaal: A285

Graad: afdelingshoofd

Je werkplek is: Brussel

Vacaturenummer: 9509

Je kan solliciteren tot en met: 30 maart 2023

////////////////////////////////////  
**1 WERKEN ALS AFDELINGSHOOFD IN HET KORT**

Binnen de afdeling AVES werken in totaal 86 personeelsleden. De personeelsleden van de teams die advies- en vergunningverlening in hun takenpakket hebben, geven adviezen in het kader van omgevingsvergunningen (incl. omgevingsvergunningen met ontbossing), ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP's), verkavelingen (incl. verkavelingen met ontbossing), milieueffectenrapport (MER's). Daarnaast verlenen deze personeelsleden ook vergunningen, meer bepaald kapmachtigingen, afwijkingen VEN, afwijkingen soortenbesluit, omgevingsvergunningen voor loutere vegetatiewijziging (Vlaams niveau). Een specifiek deel van de personeelsleden van de teams die advies- en vergunningverlening in hun takenpakket hebben, staat in voor de goedkeuring van de natuurbeheerplannen. Deze collega's zorgen dat de ambities en doelstellingen die in de beheerplannen opgenomen zijn, de geldende regelgeving respecteren en de uitgezette beleid uitvoeren.

Een klein aantal personeelsleden van de teams die advies- en vergunningverlening in hun takenpakket hebben, staan in voor de behandeling van de schadedossiers (schade door beschermde soorten en jachtwildsoorten) en voor de opvolging van de Wildbeheerseenheden en hun jachtactiviteiten.

De personeelsleden van het team natuurfinanciering, behandelen de subsidiestromen inzake investeringen en beheer van natuur in Vlaanderen. Tegelijk behandelt dit team ook de boscompensatie die verschuldigd is naar aanleiding van verleende omgevingsvergunningen voor ontbossing.

Je hebt als opdracht de activiteiten van de afdeling te plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, op te volgen, processen te optimaliseren, erover te waken dat de advies- en subsidieverlening deskundig, objectief, onafhankelijk en zo uniform mogelijk is, en bij te sturen en dit binnen het kader van het algemeen beleid van het ANB.

Finaal is het doel de korte- en lange termijndoelstellingen van de afdeling te realiseren en bij te dragen tot de realisatie van de opdracht en de ambities van Natuur en Bos en van het beleidsdomein Omgeving.

Alle leidinggevende en coördinerende functies van de betreffende afdeling, voor zover ze niet binnen één van de teams vallen, rapporteren rechtstreeks aan jou. Bijvoorbeeld:

- de leidinggevendenden van de teams adviezen en vergunningen in de provincies
- de leidinggevende natuurfinanciering
- de projectleiders van aan de afdeling verbonden strategische projecten (20.000ha onder effectief natuurbeheer, ...)
- de coördinator digitalisering

## 2 OVER HET ANB

Natuur en Bos, een agentschap van de Vlaamse overheid, werkt elke dag aan het behoud, de bescherming en de ontwikkeling van natuur in Vlaanderen. Natuur en Bos staat in voor het beleid, het duurzaam beheren en het versterken van natuur samen met alle partners.

Natuur en Bos beheert zo'n 80.000 hectare bossen, natuurgebieden en domeinen en zorgt daarmee voor beleefbare natuur in de buurt van iedereen. De 700 gemotiveerde medewerkers staan met twee 'botten' op het terrein. Die terreinkennis en ervaring vormen belangrijke pijlers om het beleid te helpen voorbereiden.

Meer informatie over de afdelingen en de teams kan je terugvinden via [www.natuureenbos.be/over-ons/wie-zijn-we/een-woordje-uitleg-bij-de-afdelingen-en-teams](http://www.natuureenbos.be/over-ons/wie-zijn-we/een-woordje-uitleg-bij-de-afdelingen-en-teams).

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.

## 3 JOUW TAKENPAKKET ALS AFDELINGSHOOFD AFDELING AVES

In de bijlage vind je een overzicht van je belangrijkste taken terug.

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**.

## 4 WIE BEN JIJ?

### 4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie:

- Heb je een **masterdiploma**<sup>1</sup>.
- Heb je **6 jaar relevante beroepservaring** waarvan ten minste 3 jaar binnen een leidinggevende rol. Ervaring met veranderingsmanagement en stakeholdermanagement strekt tot aanbeveling.

Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

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

**De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.**

### 4.2 COMPETENTIES

Voor de functie van afdelingshoofd afdeling AVES heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [punt 6](#) vind je terug in welke fase deze competenties getest worden.

- Verantwoordelijkheid nemen – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)
- Samenwerken – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen (niveau 3)
- Visie – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt (niveau 3)
- Beslissen – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is (niveau 2)

---

<sup>1</sup> Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid, met uitzondering van de interne kandidaten die al tot niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

- Richting geven – Geeft richting op het niveau van processen en structuren (niveau 2)
- Klantgerichtheid – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties (niveau 3)
- Oordeelsvorming - Vormt een geïntegreerd oordeel (niveau 3)
- Innoveren - Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing (niveau 3)

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 KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN AFDELINGSHOOFD AFDELING AVES

- Kennis van en inzicht hebben in de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en specifiek in de werking van het beleidsdomein of je bent bereid om dit op korte termijn te verwerven;
- Zéér sterke affiniteit hebben met en expertise hebben, of de opleiding en/of ervaring hebben om dit snel te verwerven, inzake de regelgeving en instrumentarium die courant toegepast worden binnen de afdeling (Natuurdecreet, Bosdecreet, Soortenbesluit, Omgevingsvergunningendecreet, VLAREM, ....);
- Vlot kunnen werken met courante informaticatoepassingen (MS Office & Outlook) en organisatie-eigen softwaretoepassingen;
- Het kunnen leiden van projecten, advies verstrekken, richting geven, coachen, ontwikkelen en gericht advies geven aan (hooggekwalificeerde) medewerkers en hen inlichten over hun functioneren;
- Kunnen toepassen van veranderingsmanagement;
- Inzicht hebben in procesanalyse, opmaak van personeelsplannen en communicatiebeleid;
- Globale kennis hebben van personeels- en budgetbeheer;
- Inzicht hebben in rapporteringsmodellen, doelstellingenmanagement en kwaliteitsmanagement.

#### 4.4 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

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

## 5 WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je wordt aangewezen in de mandaatgraad van afdelingshoofd (rang A2A). Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, waaronder jouw individuele situatie. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](#) en onderstaande informatie gebruiken:
  - Niveau van de functie: A
  - Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
  - Salarisschaal: A285
- De lijnmanager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) 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 hoofdadviseur.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
  - 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);
  - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar;
  - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk, een [bedrijfsfiets](#) of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert;
  - [Hospitalisatieverzekering](#).
- 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 verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. 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.
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

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

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

## 6 SELECTIEPROCEDURE

### 6.1 MODULE 1: EERSTE SCREENING

#### 6.1.1 CV-screening (april 2023)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (en eventueel een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

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

De CV-screening gebeurt in de week van 3 april 2023.

#### 6.1.2 Verkennend gesprek (april-mei 2023)

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, nemen deel aan het verkennend gesprek.

In het verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor, worden volgende elementen getoetst:

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie;
- Communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Enkel de 6 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 6 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 kandidaten met een vrijstelling nemen deel aan het verkennend gesprek.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de 2<sup>e</sup> helft van de maand april en/of in de 1<sup>ste</sup> helft van de maand mei 2023 (onder voorbehoud).

### 6.2 MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (MEI 2023)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 6 best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Tijdens het assessment center worden de [competenties](#) bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;

//



## 7 HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 30 maart 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 10 maart 2023 én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

## 8 AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP OF CHRONISCHE ZIEKTE

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

## 9 VRAGEN

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

Jos Rutten  
Adjunct-directeur-generaal  
0475 860 246  
[jos.rutten@vlaanderen.be](mailto:jos.rutten@vlaanderen.be)

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

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



# 10 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen eind juni 2023.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar [shari.meskens@vlaanderen.be](mailto:shari.meskens@vlaanderen.be) en vermeld de functietitel en het vacaturenummer.

# 11 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van afdelingshoofd afdeling AVES. Een wervingsreserve is een lijst van personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan het ANB je een concreet aanbod doen. Deze reserve kan, indien gewenst, verlengd worden door het ANB.

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

## Overzicht takenpakket

Taak	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Innovatie en leiderschap</b></p> <p>In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en hieraan concreet invulling te geven op de werkvloer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belichamen, stimuleren en (binnen het juridische kader) uitdragen van innovatie en entrepreneurship op de werkvloer</li> <li>- Aanmoedigen van nieuwe ideeën, efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes</li> <li>- Initiëren van en (laten) participeren aan multidisciplinaire projectteam-werking</li> <li>- De Vlaamse overheid profileren als een aantrekkelijke werkgever voor een generatie mondige, flexibele en mobiele mensen door minder hiërarchische aansturing, netwerkverbanden te stimuleren, mobiliserende projecten op te zetten,...</li> <li>- Optimaal benutten van digitalisering, flexibele werkvormen en -omgeving</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Leiding geven</b></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 missie en doelstellingen van de afdeling, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managen en motiveren van diverse (generaties, culturen, sexen...) werknemers</li> <li>- In overleg en samenwerking met de HR verantwoordelijke, instaan voor een geïntegreerd en efficiënt HR-beleid binnen de eigen afdeling</li> <li>- (Bijdragen tot het) aantrekken ("branding"), selecteren, rekruteren en onthalen van de geschikte medewerkers</li> <li>- Inzetten van medewerkers in processen en projecten conform competenties, talenten en ambities</li> <li>- Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers, interne mobiliteit en loopbaanontwikkeling stimuleren</li> <li>- Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen)</li> <li>- Integer toepassen van het beloningsbeleid</li> <li>- Intern communiceren door medewerkers te informeren en te betrekken rond werking, resultaten, ontwikkelingen die de afdeling en medewerkers aanbelangen, ...</li> <li>- Scheppen en op peil houden van een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat in de afdeling</li> <li>- ...</li> </ul>

**Organisatorische optimalisering**

In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam, instaan voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources binnen en over de organisatorische afdeling heen met als doel een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren rekening houdend met de verander(en)de maatschappelijke, sociaaleconomische context.

- Adviseren van de leidend ambtenaar met betrekking tot risico-issues, zodat deze bij het nemen van beslissingen op de hoogte is van alle risico-implicaties en waar nodig risico-beheersingsplannen ontwikkelen (risicomangement)
- Ontwikkelen en implementeren van systemen van kennismanagement (kennismanagement)
- Stimuleren van multidisciplinaire projectwerking (projectmanagement)
- Beheren en optimaliseren van de toegewezen budgetten en mensen, continu zoekend naar effectiviteitsverhoging (resource management, budget management)
- Permanent monitoren, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de uitgevoerde processen (procesmanagement)
- Formuleren van voorstellen tot aanpassing van procedures en regelgeving teneinde kostenefficiëntie te optimaliseren
- Op basis van analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures continu optimaliseren (innoveren en besparen, taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergiën binnen en buiten de afdeling, toepassen van 'goede praktijken...)
- ...

**Visieformulering en strategievertaling**

In overleg met de leidend ambtenaar en met de andere leden van het directieteam, mee-formuleren van de visie voor het agentschap en actualiseren van de opdracht van de afdeling en deze 'vertalen' naar concrete operationele doelstellingen en projecten voor de afdeling met als doel een duidelijke visie en een dynamiserende leidraad voor de aanpak van de afdeling te verkrijgen.

- Als directielid formuleren en up-to-date houden van een visie, missie, opdracht en algemene strategie van het agentschap
- Formuleren van de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de afdeling (en de teams)
- Bijdragen tot het opmaken van strategische en operationele plannen, van de begroting, etc. conform de regels van het beleidsplannenproces
- Bijdragen tot het opmaken van de beheersovereenkomst en het ondernemingsplan
- Formuleren en initiëren van veranderingsinitiatieven en innovatieprojecten
- ...



<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 met als doel te verzekeren dat de doelstellingen van de afdeling op een effectieve, efficiënte, kwaliteitsvolle, deskundige, onafhankelijke en objectieve wijze gerealiseerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een hoog niveau van klantentevredenheid verzekeren (zelf goede relaties onderhouden met klanten, instaan voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de afdeling bevorderen, klantenbevraging organiseren en kwaliteit van de dienstverlening evalueren naar de interne en externe klant...)</li> <li>- Opmaken van een personeelsplan, uittekenen van een organogram en efficiënt inzetten van de medewerkers (geschikte persoon op het juiste proces/project volgens competenties, talent, ambities)</li> <li>- Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures die ervoor zorgen dat de aan medewerkers toevertrouwende opdrachten effectief, efficiënt, kwaliteitsvol, deskundig, onafhankelijk, objectief en zo uniform mogelijk over heel Vlaanderen worden uitgevoerd.</li> <li>- Zorgen voor een goede werkverdeling en samenwerking en productieve sfeer onder de medewerkers</li> <li>- Optreden als ultiem escalatieniveau bij afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers en eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers</li> <li>- Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of dossiers</li> <li>- Opvolgen van de budgetten en resultaten... aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig</li> <li>- Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties, diensten, producten...</li> <li>- Zorgen voor rapportering, conform de afspraken</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Beleidsvoorstellen en -adviezen</b></p> <p>(Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en -adviezen met als doel het strategisch beleid van het agentschap en van het beleidsdomein mee vorm te geven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de afdeling: o.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Actualiseren van de omgevingsanalyse</li> <li>o Luisteren naar voorstellen van 'klanten' en medewerkers</li> <li>o Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, etc.</li> <li>o Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, etc.</li> <li>o Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (leidend ambtenaar, collegae, departement, etc.)</li> </ul> </li> <li>- Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren</li> <li>- Toetsen van beleidsvoorstellen van het departement op haalbaarheid en hierover feedback geven</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het afdelingshoofd is eindverantwoordelijke voor alle adviezen waar een passende beoordeling wordt geadviseerd</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Synergie en samenwerking (binnen het eigen agentschap, in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</b></p> <p>Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons met als doel mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Er zorg voor dragen dat het Agentschap met de juiste mandatering actief deelneemt aan de overlegmomenten rond de adviesverlening door het Beleidsdomein Omgeving (Gewestelijke Omgevingsvergunningcommissie en de Provinciale Omgevingsvergunningcommissies) en de nodige ondersteuning levert.</li> <li>- Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar en de collegae collegiaal het agentschap mee besturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen</li> <li>- In overleg met de collegae verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert</li> <li>- Meewerken aan de samenstelling van afdelings- en beleidsdomein -overschrijdende projectteams</li> <li>- 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</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 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"> <li>- Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van het agentschap, optreden als woordvoerder van de afdeling of van de hele organisatie</li> <li>- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ... ) in het werkingsgebied van de afdeling of aanverwante gebieden</li> <li>- Vertegenwoordigen van het agentschap in raden, commissies, projectgroepen, ...</li> <li>- Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties..)</li> <li>- Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders</li> <li>- ... .</li> </ul>