

# Selectieprocedure voor de functie van secretaris-generaal bij het Vlaams Parlement

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. Als wetgevend en controlerend orgaan bepaalt het mee de richting van het Vlaamse beleid en vervult het een sleutelrol in het democratisch debat. Het Vlaams Parlement is een open en toegankelijk huis dat medewerkers en bezoekers warm en gastvrij ontvangt. De beslissingen die in het parlement genomen worden, raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen.

Het Algemeen Secretariaat ondersteunt de werking van het Vlaams Parlement en telt 200 medewerkers. Onder leiding van de secretaris-generaal zorgen het secretariaat-generaal, de directies Decreetgeving, Communicatie, Publiek & Onthaal en Facilitair Beheer, Infrastructuur & Informatica en de stafdiensten Financiën & Ledenservice en HR voor de inhoudelijke, logistieke en administratieve ondersteuning van de parlementaire activiteiten. Samen dragen zij bij aan een goed functionerend, transparant en modern Vlaams Parlement.

## Functiebeschrijving

De secretaris-generaal is de schakel tussen de parlementsvoorzitter, het Bureau van het Vlaams Parlement en het Algemeen Secretariaat. Het Bureau is het beslissingsorgaan van het Vlaams Parlement dat onder meer de werking en de organisatie van het parlement aanstuurt. De secretaris-generaal stemt de werking van het Algemeen Secretariaat af op de verwachtingen en beslissingen van dat Bureau. De secretaris-generaal stuurt het Managementteam aan dat samengesteld is uit de directeurs van de 3 directies en de managers van de 2 stafdiensten. In samenspraak met het Managementteam zorgt de secretaris-generaal voor de uitvoering van de beslissingen van het Vlaams Parlement en van het Bureau. Daarnaast neemt de secretaris-generaal, samen met het Managementteam, beleidsvoorbereidende initiatieven die de werking van het Algemeen Secretariaat en het Vlaams Parlement kunnen verbeteren. De secretaris-generaal onderhoudt goede relaties met de politieke fracties die in het Vlaams Parlement vertegenwoordigd zijn. De secretaris-generaal zorgt voor de nodige ondersteuning van en onderhoudt sterke relaties met de drie para-parlementaire instellingen: de Vlaamse Ombudsdienst, het Kinderrechtencommissariaat en het Vlaams Vredesinstituut.

De secretaris-generaal neemt ook een aantal formele opdrachten op die de verbinding tussen het parlementaire besluitvormingsproces, de organisatie en haar medewerkers versterken.

- De secretaris-generaal woont de plenaire vergaderingen, de vergaderingen van het Bureau en het Uitgebreid Bureau bij. Samen met de voorzitter van het Vlaams Parlement ondertekent de secretaris-generaal de beslissingen van de plenaire vergaderingen en van het Bureau.
- In het kader van het interne bestuur van de organisatie zit de secretaris-generaal het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk voor, woont de vergaderingen van het Auditcomité en het formele en informele overleg met de vertegenwoordigers van het personeel bij.

- Samen met de daarvoor aangewezen parlementsleden vertegenwoordigt de secretaris-generaal het Vlaams Parlement bij nationale en supranationale instanties en bij activiteiten waarbij het parlement betrokken is.

In de uitvoering van het takenpakket combineert de secretaris-generaal proces- en veranderingsmanagement met een duidelijke langetermijnvisie, met organisatiesensitiviteit en verbindend leiderschap. Daarbij stimuleert de secretaris-generaal samenwerking over de grenzen van beslissingsorganen en diensten heen en is de secretaris-generaal verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling en de algemene kwaliteitswerking van het Algemeen Secretariaat.

## Competentieprofiel

- Affiniteit met de werking van een overheidscontext of een politieke context, zoals het Vlaams Parlement;
- Inzicht in besluitvormingsprocessen in een politieke omgeving, management in een overheidscontext en financiële en begrotingsprocessen;
- Kennis van de politieke en administratieve structuren van de Vlaamse Gemeenschap, het Vlaams Gewest en de federale overheid;
- Managementvaardigheden om verbindend leiding te geven volgens de principes van responsabilisering, vertrouwen geven en ontwikkeling van medewerkers;
- Strategische visie en besluitvaardigheid, met een langetermijnperspectief voor het Algemeen Secretariaat, beslissingen in complexe situaties en bewaking van de belangen van het Vlaams Parlement;
- Heldere communicatie met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen, en vlotte informatiedoorstroming binnen de organisatie;
- Kennis van veranderingsmanagement en organisatieontwikkeling, anticipatie via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en doelgericht en oplossingsgericht functioneren in een veranderende context;
- Organisatiesensitiviteit en inzicht in bestuurlijke en politieke verhoudingen, met effectieve stakeholderafstemming, diplomatisch handelen en afgewogen besluitvorming gericht op draagvlak en duidelijkheid;
- Samenwerking en synergie over de grenzen van beslissingsorganen, directies en diensten heen, met richting geven, delegeren van verantwoordelijkheden op het juiste niveau en ondersteuning van medewerkers en leidinggevenden in hun ontwikkeling;
- Basiskennis van de algemene beginselen van het grondwettelijk en administratief recht, behoorlijk bestuur, openbaarheid van bestuur en de wetgeving overheidsopdrachten;
- Kennis van digitaliseringsuitdagingen in een overheidscontext als pluspunt.

## Deelnemingsvoorwaarden

Algemene deelnemingsvoorwaarden:

- Belg zijn;
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;

- in het bezit zijn van een masterdiploma <sup>1</sup>.

Bijzondere deelnemingsvoorwaarden:

- over minstens 6 jaar relevante leidinggevende ervaring beschikken, verworven in de laatste 10 jaar.

Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan: coachend leiderschap en ervaring in het hiërarchisch aansturen van een organisatie, directie of afdeling binnen de publieke of private sector, waarbij de kandidaat eindverantwoordelijkheid droeg voor de werking en de resultaten.

- over minstens 6 jaar relevante beroepservaring beschikken, verworven in de laatste 10 jaar.

Onder relevante beroepservaring wordt verstaan: beroepservaring met het voorbereiden, uitwerken en implementeren van strategische beleidsvoorstellen en projecten in een complexe, bij voorkeur bestuurlijke context. Dit behelst onder meer het aansturen van veranderprocessen en het beheren van stakeholderrelaties, waaronder het afstemmen van uiteenlopende belangen en het creëren van draagvlak bij interne en externe stakeholders.

Voor de invulling van de vacature van secretaris-generaal kunnen tegelijkertijd interne en externe kandidaten deelnemen. Interne kandidaten moeten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden zoals gesteld in het statuut van het personeel van het Algemeen Secretariaat met dien verstande dat zij moeten beschikken over de hiervoor vermelde 6 jaar relevante beroepservaring en beschikken over competenties in coachend leiderschap, hiërarchisch aansturen van een team of organisatie en eindverantwoordelijkheid voor de werking en resultaten dragen.

## Selectieprocedure

Search & Selection organiseert de selectieprocedure. Op basis van het ingevulde gestructureerde sollicitatieformulier, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van het diploma gaat Search & Selection na of de kandidaat voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Kandidaten die voldoen doorlopen de volgende selectieprocedure:

### 1) Preselectie

Bij de kandidaten die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden volgt een inhoudelijke cv-screening op basis van het gestructureerde sollicitatieformulier. Om te slagen moet de kandidaat ten minste 12 punten op 20 behalen op dit onderdeel. De 15 hoogst gerangschikte kandidaten

---

<sup>1</sup> In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met één van de voornoemde diploma's of getuigschriften, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Houders van een buitenlands diploma dienen een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

gaan door naar het verkennend gesprek. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 15 hoogst scorende kandidaten de kandidatuur intrekt kan de volgende hoogst scorende kandidaat alsnog worden uitgenodigd om deel te nemen.

## 2) Verkennend gesprek

Tijdens het verkennend gesprek peilt Search & Selection naar de motivatie van de kandidaat, de relevantie van de ervaring, inzicht in de functie, inpasbaarheid in de specifieke context van het Vlaams Parlement (affiniteit met publieke sector en politiek) en communicatie- en onderhandelingsvaardigheden.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 12 punten op 20 behalen. De 5 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het assessment center. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 5 hoogst scorende geslaagde kandidaten de kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende hoogst scorende geslaagde kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

## 3) Assessment center

Het assessment center meet de volgende zaken:

- Samenwerken: Gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen creëren.
- Beslissen: Beslissingen nemen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is.
- Visie: Een beleid naar voren brengen dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.
- Coachen: Stimuleren van ontwikkeling op lange termijn.
- Verantwoordelijkheid nemen: Het bewaken en verdedigen van de belangen van de organisatie.
- Richting geven: Richting geven via processen en structuren en via het bepalen en uitdragen van een visie.
- Inleving: Inspelen op complexe wensen en behoeften.

Het assessment center wordt opgebouwd op basis van de volgende meetinstrumenten: een competentiegericht interview inclusief een sterkte-zwakte analyse, een persoonlijkheids- en leiderschapsonderzoek, een leidinggevend rollenspel en een analyse en presentatie oefening. Het gaat daarbij om specifieke competenties die nodig zijn om een instelling als het Vlaams Parlement te leiden en die in dit selectiereglement opgenomen zijn.

De resultaten van het assessment center zijn eliminerend. Om te slagen moet de kandidaat de beoordeling geschikt of geschikt met maximaal 2 kleine aandachtspunten behalen.

## 4) Beoordeling door het Vast Bureau

Na een presentatie van een uitgewerkte case aan het Uitgebreid Bureau, en het beantwoorden van vragen bij de case, volgt een gestructureerd interview met het Vast Bureau.

Op basis van het interview, selecteert het Vast Bureau de meest geschikte kandidaat, die ten minste 12 punten op 20 moet behalen, en draagt de geselecteerde kandidaat voor aan de Plenaire Vergadering met het oog op aanstelling in de mandaatfunctie van klasse VI.

## Aanbod

- De geselecteerde kandidaat voor de functie van secretaris-generaal wordt aangesteld als griffier van het Vlaams Parlement, zoals bedoeld in artikel 18 van het bijzonder decreet van 7 juli 2006 over de Vlaamse instellingen. Het betreft een aanstelling in een mandaat voor een periode van 6 jaar, telkens verlengbaar voor periodes van 6 jaar na een positieve evaluatie.
- Als de geselecteerde kandidaat geen ambtenaar is van het Algemeen Secretariaat of een aan het Vlaams Parlement verbonden instelling, wordt de kandidaat tijdelijk statutair benoemd in klasse VI.

De secretaris-generaal ontvangt:

- een aantrekkelijke verloning in salarisschaal VI. Beroepservaring die door het Bureau van het Vlaams Parlement als functierelevant erkend wordt, wordt in aanmerking genomen om het salaris te bepalen.
- een representatievergoeding in de vorm van een salaristoelage en bijkomende voordelen.
- een hospitalisatie- en gezondheidszorgverzekering, ook voor gezinsleden.
- een groepsverzekering aanvullend pensioen en een gewaarborgd inkomen als hij geen ambtenaar is van het Algemeen Secretariaat of een aan het Vlaams Parlement verbonden instelling.
- een regeling voor woon-werkverplaatsingen.
- de nodige werkinstrumenten voor de uitoefening van de functie.

## Hoe solliciteren?

Solliciteer via: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/12582>. Voeg bij het ingevulde gestructureerd sollicitatieformulier, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van het gevraagde diploma toe. Onvolledige kandidaatstellingen worden niet weerhouden.

Kandidaturen moeten uiterlijk op **13 september 2026** worden ingediend.

Voor meer informatie over deze functie, de loonvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen kandidaten contact opnemen met Search & Selection via het e-mailadres: [brussel@searchselection.com](mailto:brussel@searchselection.com) of telefoonnummer: 02 759 22 10.

De opdrachtnemer Search & Selection houdt zich als verwerker van de verstrekte persoonsgegevens aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (algemene verordening gegevensbescherming).