

////////////////////////////////////  
**Openbaar Psychiatrisch Zorgcentrum Rekem (OPZC Rekem)**

**zoekt een**

**administrateur-generaal**

Mandaatfunctie – managementfunctie van N-niveau

[Salarisschaal](#): NA311 (functieklasse B)

Je werkplek is: Rekem

Vacaturenummer: 16610

Je kan solliciteren tot en met: 3 december 2024

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

**WERKEN ALS ADMINISTRATEUR-GENERAAL IN HET KORT**

Het Openbaar Psychiatrisch Zorgcentrum is een openbaar psychiatrisch zorg- en kenniscentrum met een tweedelijnsopdracht, dat voor mensen met een psychiatrische problematiek en hun directe omgeving, op respectvolle wijze professionele zorg organiseert om samen te werken aan herstel.

Als administrateur-generaal ben je de drijvende kracht van OPZC Rekem. Je hebt de dagelijkse leiding over OPZC Rekem en stuurt je directieteam, stafleden en medewerkers op een gedreven en inspirerende manier aan. Daarnaast beheer je de algemene werkingsmiddelen van het zorgcentrum optimaal en zorg je voor een efficiënte personeelsinzet. Vanuit je interesse en/of kennis van de sector geestelijke gezondheidszorg formuleer je een duidelijke missie, visie en strategie en vertaal je deze naar het operationele niveau. Verder onderhoud je optimale interne en externe contacten en zorg je voor een open informatiedoorstroom. Tenslotte ben je aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, waarin je een actieve rol opneemt.

Meer informatie over de inhoud van deze functie vind je hieronder terug.

# OVER HET OPZC REKEM

## Kerntaken van het zorgcentrum:

1. Openbare psychiatrische zorgverlening voor volwassenen en ouderen in het regulier ziekenhuis en het regulier psychiatrisch verzorgingstehuis (PVT) door het beheer van bedden en plaatsen en het ontwikkelen en realiseren van activiteiten en diensten in de sector geestelijke gezondheidszorg.
2. Het beheer en de organisatie van de zorg aan geïnterneerden, zowel in ziekenhuis- als in PVT-omgeving.  
Deze vorm van categorale zorg gebeurt in een medium security setting. Deze specifieke zorg maakt OPZC Rekem tot een belangrijke partner in het forensisch landschap met samenwerking met gevangenen en andere partners, o.m. in netwerkverband. Verder gebeurt ook wetenschappelijk onderzoek in dit domein (zie verder).
3. Specifieke taken uitvoeren en adviezen formuleren in de geestelijke gezondheidszorg in opdracht van de voogdijminister of de Vlaamse regering.

Het OPZC fungeert als informatiebron en als expertise- en studiecentrum voor geïnterneerden in het kenniscentrum KeFor.

Op 01.01.2024 telde OPZC Rekem 650 personeelsleden (554,20 VTE) OPZC Rekem had in 2023 een omzet van 47.235.293 miljoen euro.

Onderaan in de bijlage vind je een overzicht van jouw hoofdactiviteiten als administrateur-generaal terug.

Meer informatie over het OPZC Rekem kan je terugvinden via: <https://www.opzcrekem.be>.

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.

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.

# WIE BEN JIJ?

## FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

### Diploma

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.

### Ervaring

**Leidinggevende ervaring van minstens 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar,  
OF 10 jaar nuttige professionele ervaring.**

Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan ervaring in het rechtstreeks of onrechtstreeks aansturen van meerdere teams of een hele organisatie uit de publieke of private sector.

Onder nuttige professionele ervaring wordt verstaan managementervaring in het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, het omgaan met stakeholders, het implementeren van veranderingstrajecten en dit bij voorkeur binnen de welzijns- en gezondheidssector.

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

## COMPETENTIES

### Persoonsgebonden competenties

Voor de functie van administrateur-generaal heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij het hoofdstuk rond de [selectieprocedure](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **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
- **Initiatief** – niveau 3 - Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen (proactief) te anticiperen
- **Resultaatgerichtheid** – niveau 3 - Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de omgeving

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

## KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN ADMINISTRATEUR-GENERAAL

### **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 overheid;
- 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.

### **Functiespecifieke kennis**

- inzicht in structuren en werking van de (geestelijke) gezondheidszorg

## **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;
- Bezitten over de lichamelijke geschiktheid die vereist is voor het uit te oefenen mandaat.

# SELECTIEPROCEDURE

## MODULE 1: EERSTE SCREENING

### Cv-screening (december)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier 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 formele deelnemingsvoorwaarden worden uitgesloten.

De cv-screening gebeurt in de week van 2 december 2024.

### Verkennd gesprek (december-januari)

In een verkennend gesprek met een consultant van een extern selectiekantoor worden volgende elementen getoetst: motivatie, inpasbaarheid in de overheidscontext, communicatievaardigheden en relevantie van de ervaring. Dit gesprek wordt door één consultant gevoerd.

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 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 de kandidaten die vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan het verkennende gesprek.

De verkennende gesprekken gaan door in de maanden december 2024 en januari 2025 (onder voorbehoud).

## MODULE 2: ASSESSMENT CENTER (FEBRUARI)

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

Het assessment center meet volgende zaken:

- kennis en vaardigheden;
- persoonsgebonden competenties;
- leiderschapsrollen

Dit doen we op basis van volgende testen:

- een sterkte-zwakteanalyse;
- een competentiegericht diepte-interview;
- een presentatieoefening op basis van een managementcase.

Om de selectiekwaliteit te waarborgen wordt het assessment center beoordeeld door twee consultants van een extern selectiekantoor en beoordelen experts uit het werkveld de managementcase.

Deze selectiestap is eliminerend. De lijst van geschikte kandidaten wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.

De assessment centers gaan door in de maand februari 2025 (onder voorbehoud).

### **Niet nodeloos hertesten**

Nam je in de voorbije zeven jaar reeds deel aan een selectieprocedure voor een management- of projectleidersfunctie van N-niveau? Dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten voor deze module (m.u.v. het afleggen van de managementcase incl. presentatieoefening). Je kiest er zelf voor of je deze testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij jouw sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de opdrachtgever die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

## **MODULE 3: INTERVIEW MET DE OPDRACHTGEVER (MAART)**

De opdrachtgever, in dit geval de Raad van Bestuur van het OPZC Rekem, heeft een interview met de kandidaten die geslaagd zijn na het assessment center. Optioneel sluit een consultant van het extern selectiekantoor aan bij de interviews. Dit gesprek heeft tot doel om na te gaan welke kandidaat het best voldoet aan het competentieprofiel voor de functie.

Het interview gaat door in de week van 17 maart 2025 (onder voorbehoud).

De opdrachtgever kiest een kandidaat uit de voorgestelde lijst en motiveert uitdrukkelijk de keuze. Indien er geen kandidaat uit de lijst gekozen wordt, wordt de procedure heropgestart. De bevoegde minister motiveert uitdrukkelijk waarom er geen kandidaat is gekozen.

De Raad van Bestuur van het OPZC Rekem stelt het hoofd van het agentschap aan, dat belast is met het dagelijks bestuur.

## **AANBOD**

- Je zit aan het stuur van het OPZC Rekem en levert samen met de organisatie een bijdrage aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een mandaatfunctie van 6 jaar die maximaal twee maal met 6 jaar verlengd kan worden.
- Je krijgt een salaris in de salarisschaal NA311. Het brutojaarloon zal zich, afhankelijk van je ervaring, situeren tussen 115.707 euro en 138.346 euro bruto per jaar, exclusief eindejaars- en vakantietoelage; mandaattoelage in functieklass B van 8.780 euro op jaarbasis à 100%, plus bijkomende voordelen.
- Relevante beroepservaring kan meegenomen worden in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
  - Vakantie- en eindejaarstoelage;

- Een firmawagen met tankkaart als onderdeel van een mobiliteitsbudget die je kan gebruiken voor persoonlijke verplaatsingen;
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag);
- Laptop, gsm, ...;
- Hospitalisatieverzekering;
- Aanvullend pensioen;
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar;
- Er is ook de mogelijkheid om van thuis te werken.

## HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 3 december 2024** 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 **3 december 2024** én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van jouw diploma).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

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

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

## VRAGEN

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

**Erwin Vermeulen**

Voorzitter Raad van Bestuur OPZC Rekem

[erwin.vermeulen@opzcrekem.be](mailto:erwin.vermeulen@opzcrekem.be)

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

**Shari Meskens**

Selectieverantwoordelijke managementjobs

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

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.

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.



# BIJLAGEN

## HOOFDACTIVITEITEN

Hieronder kan je een overzicht terugvinden van jouw hoofdactiviteiten als administrateur-generaal:

<p><b>Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie</b> Rekening houdend en anticiperend op de toekomstige evolutie, ook in Europese en internationale context, teneinde met de minister in dialoog te kunnen gaan over de strategische beleidskeuzes.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Opvolgen van maatschappelijke trends, wetenschappelijke inzichten en evoluties op vlak van geestelijke gezondheid (oa netwerken, vermaatschappelijking van zorg, ...)</li><li>-Rekening houdend met bovenstaande, het ontwikkelen van een langetermijnvisie m.b.t. geestelijke gezondheidszorg in het algemeen en die van het agentschap in het bijzonder</li><li>-Participeren en zichtbaar zijn op fora die een invloed hebben op de evolutie van geestelijke gezondheid en geestelijke gezondheidszorg</li></ul>
<p><b>Beleidsvoorbereiding</b> Rekening houdend met de inbreng van verzelfstandigde agentschappen, aansturen en coördineren van de beleidsvoorbereiding, teneinde de minister proactief te kunnen adviseren en ondersteunen bij het uittekenen van zijn/haar beleid en dit in een Europese en internationale context.</p>	<p>Binnen het zorgcentrum, instaan voor de coördinatie en aansturing van de voorbereidende stappen van het beleidsplanningsproces:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Het permanent actualiseren van de omgevingsanalyse</li><li>-Het volgen van de trends in Vlaanderen, Europa en op mondiaal gebied op vlak van geestelijke gezondheidszorg</li><li>-Anticiperen op maatschappelijke evoluties en de rol van de overheid in de toekomst binnen het domein van de geestelijke gezondheidszorg</li><li>-Het permanent evalueren van de (beleidsmatige) effectiviteit van de eigen kerntaken en vanuit deze kerntaken peilen naar aanvullende behoeften bij stakeholders, zowel intern als extern</li><li>-Het ontwikkelen van een heldere visie en strategie om zorginnovatie tot in het hart van het zorgcentrum en het DNA van de medewerkers te brengen</li><li>-Afstemmen met interne en externe stakeholders i.f.v. beleidsvorming en beleidsuitvoering</li><li>-Aanleveren van strategische gegevens vanuit de beleidsuitvoering aan de voogdijminister en het Departement Welzijn, en instaan voor een vlotte informatiedoorstroming in globo</li></ul>

	<p>-Het initiatief nemen om beleidsvoorstellen aan te brengen op niveau Raad van Bestuur of op vraag met de minister en/of met kabinetsmedewerkers</p>
<p><b>Beleidsuitvoering</b> 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>	<p>Binnen het eigen agentschap instaan voor de coördinatie en aansturing van de beleidsuitvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Zorgen voor voldoende capaciteit, de juiste kennis en competenties (zorginhoudelijk, zorgondersteunend) om een kwalitatieve patiëntenzorg en dito ondersteuning te kunnen bieden binnen het personeelskader en de personeelsnormering;</li> <li>-bijdragen vanuit het zorgcentrum aan de vermaatschappelijking van zorg, gebaseerd op het public mental health perspectief</li> <li>-Afstemmen van het zorgverleningsaanbod op de behoeften van de noden uit de regio en stakeholders;</li> <li>-een actieve rol spelen in de verschillende netwerken waarbinnen OPZC Rekem actief is</li> <li>-Zorgen voor een wendbare, zorginnovatieve organisatie die vanuit de vooropgestelde doelstellingen snel kan schakelen en bijsturen ifv relevante wijzigingen binnen het domein van de geestelijke gezondheidszorg</li> <li>-Bijzondere aandacht voor de zorg aan geïnterneerden</li> <li>-Het vertalen van beleidsdoelstellingen in strategische doelstellingen voor OPZC Rekem</li> <li>-Garanderen van permanente kwaliteitszorg, effectiviteit en efficiëntie van de processen en initiatieven nemen om de werking van OPZC Rekem te verbeteren</li> </ul>
<p><b>Monitoring en bijsturen van de beleidsuitvoering</b> Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister te ondersteunen en te helpen bij de evaluatie en de bijsturing van het beleid.</p>	<p>Zorgen voor snelle en doelmatige uitvoering van nieuwe beleidsmaatregelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Via eigen beleids- en beheersinformatie en de eigen opvolgingsprocessen permanent evalueren van de performantie, kwaliteit van zorg en doelmatigheid van de uitvoering van genomen maatregelen i.f.v. de beoogde beleidsdoelstellingen</li> <li>-Door benchmarking en het inzetten van actieve netwerken binnen zorgactoren zorgen voor een cultuur van permanente verbetering, zorginnovatie en evaluatie</li> <li>-Instaan voor de monitoring van de opgelegde doelstellingen en KPI's</li> <li>-Anticiperen en tijdig ingrijpen wanneer tendensen en veranderingen in de context of omgeving indicaties vertonen dat de beleidsdoelstellingen niet zullen gehaald worden</li> <li>-Systematisch rapporteren over de uitvoering van het beleid aan de Raad van Bestuur en de minister en deze adviseren</li> </ul>

**Opdracht, lange en korte termijnplanning**

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), met input van de verzelfstandigde agentschappen.

-Formuleren en actueel houden van de missie, visie en opdracht van het zorgcentrum  
-Binnen het kader van de opdracht van OPZC Rekem, en in overleg met de Raad van Bestuur, het expliciteren van de opdracht en het opmaken van het zorgstrategisch plan en korte termijnplannen voor OPZC Rekem

	<p>-de prioritering van de doelstellingen aansturen in functie van de politieke en maatschappelijke context en in opdracht van de Raad van Bestuur</p>
<p><b>Synergie en samenwerking (binnen en buiten het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders)</b>  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>	<p>De samenwerking stimuleren met relevante partners en stakeholders ifv het creëren van extra hefboomen om de beleidsdoelstellingen optimaal te realiseren:  - Stimuleren van en meewerken aan een collegiale samenwerking binnen en buiten het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin  - Actief participeren aan eventuele stuur-, project- of werkgroepen  zoeken naar en toepassen van beste praktijken op het vlak van samenwerking tussen entiteiten, in het bijzonder met OPZ Geel  - Via projectwerking of permanent overleg, samenwerken met de andere bestuursniveaus (Europees, federaal, provinciaal, lokaal, ...)  ...</p>
<p><b>Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid</b>  Permanent optimaliseren van de werking van de entiteit op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de zorg- en dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en het 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>	<p>- Permanent monitoren van de werking van het zorgcentrum op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de zorg- en dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en aansturen van initiatieven tot het optimaliseren van de werking  - Uitdragen van de visie en strategie van OPZC Rekem zodat het personeel tot op de werkvloer hiervan is doordrongen, conform handelt en bijdraagt aan de realisatie ervan  - Erover waken dat de medewerkers en de organisatie voldoende wendbaarheid, toegevoegde waarde en eigenaarschap vertonen om te kunnen anticiperen en omgaan met snelle en diepgaande maatschappelijke veranderingen  - Digitalisering, innovatie en ondernemerschap in het hart van de organisatie plaatsen, teneinde de werking van het zorgcentrum snel en wendbaar te kunnen afstemmen op een veranderende maatschappelijke context  ...</p>
<p><b>Ontwikkelen van een personeelsbeleid</b>  Binnen het kader van het algemeen Human Resources beleid van de Vlaamse overheid, ontwikkelen en voeren van een eigen adequaat personeelsbeleid, teneinde steeds over</p>	<p>- Het voeren van een eigen HR-beleid voor OPZC Rekem binnen het hogere kader  - Waken over een correcte toepassing van de verschillende aspecten van het personeelsbeleid  - Organiseren van de delegaties binnen OPZC Rekem</p>

<p>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"> <li>-Instaan voor een adequate interne communicatie</li> <li>-Zorg dragen voor het welzijn van de personeelsleden met concrete acties gericht op een optimale werkomgeving, hanteerbare werkdruk en wederzijds respect</li> <li>-Zorgen voor het behoud van de sociale vrede door op een gepaste manier om te gaan met de vakorganisaties</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>Externe communicatie en relaties</b> 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"> <li>-Samenwerken met alle betrokken actoren om een coherent en adequaat communicatiebeleid voor het zorgcentrum op te stellen, te organiseren en op te volgen</li> <li>-Ontwikkelen van een corporate identity</li> <li>Organiseren van het woordvoerderschap en mediacontacten</li> <li>-Organiseren van een klachtenmanagement en crisiscommunicatie voor het zorgcentrum</li> <li>-Opbouwen van contacten en onderhouden van netwerken met het oog op initiatieven i.h.k.v. een positief imago van OPZC Rekem</li> <li>-Organiseren van patiëntenbevragingen en rapportering over de resultaten;</li> <li>-Persoonlijk goede contacten onderhouden met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen die werkzaam zijn binnen het zorgcentrum.</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>Samenwerken met de Raad van Bestuur</b> Als leidend ambtenaar instaan voor een goede en correcte samenwerking met de bestuursorganen van het agentschap, zodat elke instantie haar rol naar behoren kan vervullen, met inachtneming van de decretale of wettelijke bepalingen ter zake.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Het organiseren van het bestuursorgaan</li> <li>-Het voorbereiden van de nodige beslissingen</li> <li>-Vanuit de geformuleerde visie en het politiek beleid, de toegekende middelen correct beheren</li> <li>...</li> </ul>

