Functiebeschrijving:

Administrateur-generaal van het Agentschap Justitie & Handhaving

Voor akkoord

Naam functiehouder Bob Van den Broeck Administrateur-generaal van het agentschap Justitie en Handhaving	Datum + handtekening

Naam functionele minister Zuhal Demir Vlaams minister van Onderwijs, Justitie en Werk	Datum + Handtekening

Gezien voor kwaliteitscontrole door het Agentschap Overheidspersoneel op 5 februari 2026.

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

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.

1.2. Leiderschapsrollen

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**.

1.3. Hoofdactiviteit van de entiteit

Het agentschap Justitie & Handhaving (verder: "het agentschap") heeft als missie te bouwen aan een veilige en rechtvaardige samenleving, waarbij slachtoffers centraal staan en daders krachtdadig worden opgevolgd.

Het agentschap is belast met de volgende **taken**:

- De organisatie, de werking en de opdrachten van Reclassering Vlaanderen;
- De organisatie, de werking en de opdrachten van de dienst die de uitwerking en de opvolging van het elektronische toezicht verzekert;
- De organisatie en de werking van de diensten die slachtoffers onthalen, informeren, bijstaan, doorverwijzen en die herstelbemiddeling aanbieden;
- Het organiseren van de erkennings- en bemiddelingscommissie voor slachtoffers van historisch misbruik;
- Het organiseren van het Vlaams Meldpunt voor Grensoverschrijdend Gedrag;
- De organisatie, de werking en de opdrachten van de gemeenschapsinstellingen, het Vlaams detentiecentrum en het elektronisch toezicht op minderjarigen;
- Het organiseren van juridische eerstelijnsbijstand;
- De coördinatie van hulp- en dienstverlening aan gedetineerden en geïnterneerden;
- De coördinatie van de ketenaanpak intra-familiaal geweld en de Veilige Huizen;
- Het uitbouwen, installeren, faciliteren en in stand houden van sectoroverschrijdende netwerken op het kruispunt van justitie, politie, hulpverlening, of deelnemen aan dergelijke netwerken;
- Het coördineren en ontwikkelen van het algemeen Handhavingsbeleid op bestuurlijk en strafrechtelijk niveau en de implementatie van het kaderdecreet bestuurlijke handhaving;
- Het vaststellen van de Vlaamse strafrechtelijke prioriteiten en het bieden van ondersteuning bij het gebruik van het positief injunctierecht;
- Het operationeel ondersteunen van de Vlaamse bestuursrechtscolleges;
- Het beleidsvoorbereidend werk inzake regelgeving betreffende de Vlaamse bestuursrechtscolleges;
- Het voorbereiden, monitoren, en opvolgen van beleidsinitiatieven en deze doorvertalen naar de praktijk zodat een coherente uitvoering van de taken van het agentschap kan gegarandeerd worden, met inbegrip van de coördinatie van het strafrechtelijk en veiligheidsbeleid;
- Het ontwikkelen en implementeren van een beleidsdomeinoverschrijdend juridisch kader voor de bestuurlijke handhaving van de georganiseerde criminaliteit;

- Het ontwikkelen en implementeren van beleidsdomeinoverschrijdende databanken en IT-toepassingen ter ondersteuning van de actoren betrokken bij justitie, bestuurlijke en strafrechtelijke handhaving en bestuursrechtspraak;
- Het faciliteren, voorbereiden en opvolgen van het overleg met het College van procureurs-generaal, zoals bedoeld in het samenwerkingsakkoord van 7 januari 2014 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten betreffende het strafrechtelijk beleid en het veiligheidsbeleid;
- De gecoördineerde uitwisseling van gegevens met federale inlichtingen- veiligheidsdiensten, en politiediensten.

1.4. Positionering	
Aan welke minister(s) rapporteert de administrateur-generaal?	De administrateur-generaal rapporteert aan de Vlaams minister van Justitie en Handhaving over de activiteiten en resultaten binnen het agentschap. Hiervoor geldt het ondernemingsplan als basis voor de concretisering van de kwalitatieve en kwantitatieve wijze waarop het agentschap zijn taken moet vervullen met strategische en operationele doelstellingen.
Welke functies rapporteren aan de administrateur-generaal?	- De afdelingshoofden (mandaatfuncties) - De DPO - De verbindingsofficier - De stafmedewerkers van de administrateur-generaal
1.5. Kwantitatieve gegevens	
Aantal personeelsleden van de entiteit:	Het personeelsbestand van het agentschap Justitie en Handhaving omvatte bij de oprichting in 2021 ongeveer 900 medewerkers. Bij de start in 2022 bedroeg het personeelsbestand van het agentschap 973 VTE, op 1 augustus 2025 was dat 1190,5 VTE (of een stijging met 22,4%). Na de overheveling van delen van het Jeugddelinquentierecht vanaf 1 januari 2026 zal personeelsaantal groeien met 1100 VTE en dus verdubbelen (of een stijging met 92,4%). Daarenboven groeit het agentschap tussen 2025 en 2027 ook nog (minstens) tijdelijk ten gevolge van de Noodwet met minstens 60 VTE. Het initiële personeelsbestand van “900 tot 1000” medewerkers verdubbelt bijgevolg naar een van “2100 tot 2300” medewerkers.
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de administrateur-generaal hierop heeft):	De beleidskredieten van het agentschap bedroegen bij de opstart in 2022 17,3 miljoen euro. De apparaatskredieten bestonden uit zo’n 6,9 miljoen euro voor de werkingskosten en zo’n 53,7 miljoen euro voor de personeelskosten. De totale apparaatskredieten bedroegen zo 60,6 miljoen euro. Extra middelen die toegekend werden in Vlaams Regeerakkoord en relance budget zorgden tegen 2023 voor een recurrente verhoging van 14,25 miljoen euro en een éénmalige toename van 5,6 miljoen euro voor 2021-2022. Met de overheveling van delen van het Jeugddelinquentierecht is de verwachting dat het totaalbudget zal verdubbelen. De personeelskosten zullen stijgen met 70 miljoen euro door de overheveling van 1100 VTE. De verwachting is dat de werkingskosten in dezelfde lijn zullen stijgen. Qua te beheren budget houden we vanaf 1 januari 2026 rekening met budget van ca. 240 miljoen euro. De administrateur-generaal beheert dit budget en op jaarlijkse basis wordt de begroting opgemaakt om dit op te volgen.
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	N.v.t.
2. Doel van de functie	

Binnen het kader van de beleidsvisie en de begroting van Justitie en Handhaving op Vlaams niveau, leiden (plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, en bijsturen, …) van de activiteiten van het agentschap teneinde een innoverend en efficiënt beleid en een uitstekende dienstverlening te verzekeren om zo bij te dragen aan een veiligere samenleving en een rechtvaardige justitie.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Ontwikkelen van een strategische beleidsvisie Het ontwikkelen van een degelijke strategische beleidsvisie 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.	- Het vormgeven van een algemeen beleidskader voor justitie en handhaving en dit continu opvolgen en bijsturen waar nodig, waarbij men proactief en creatief durft denken - Het continue bijsturen van het beleid naar aanleiding van problemen op het terrein - Het analyseren van adviezen en beleidshoudingen van direct en indirect betrokken beleidsdomeinen zoals KBBJ, WVG, WEWILS, etc. - Het verzamelen van input vanuit het terrein/veld, zowel van directe als van indirecte belanghebbenden, en dit verwerken - Het opmaken van inhoudelijke visiedocumenten - Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen zowel op lokaal als internationaal niveau en dit waar mogelijk vertalen naar Vlaams niveau - Het inzetten op data, innovatie, informatie, kennis en informatiedoorstroming relevant voor het agentschap en het inzetten van die data voor het ontwikkelen van nieuw beleid
Beleidsvoorbereiding 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.	- Het geven van input aan de voorbereiding van het regeerakkoord, de uitwerking van de beleidsnota en de jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting van de minister - Het proactief ontwikkelen van beleidsvoorstellen - Het adviseren van de minister in verband met het te voeren beleid - Het deelnemen aan beleidswerkgroepen en overleg met andere entiteiten binnen de aangrenzende beleidsdomeinen - Het uitvoeren van uitvoerbaarheidstoetsen bij nieuwe regelgeving - Het aftoetsen van de beleidsvoorstellen en feedback geven m.b.t. de haalbaarheid bij implementatie

Beleidsuitvoering De minister ondersteunen bij het concretiseren van de beleidsuitvoering en instaan voor een kwaliteitsvolle beleidsuitvoering van de materies die aan het agentschap werden toegewezen.	- Het vertalen van het regeerakkoord, de beleidsnota en de beleids- en begrotingstoelichting in strategische en operationele doelstellingen van het ondernemingsplan van het agentschap - Het zorgen voor een tijdige en correcte dienstverlening via: o een efficiënt middelenmanagement (personeel, logistiek, …) o kwalitatieve IT-systemen o permanente kwaliteitszorg o optimale processen o efficiënte auditing en interne controle o adequate risicobeheersing o heldere communicatie en marketing - Het tijdig en kwalitatief in uitvoering brengen van nieuwe maatregelen, wet- en regelgeving. - Het zorgen voor een toekomstgerichte en transparante ontsluiting van informatie en kennis op basis van verzamelde data

Monitoring en bijsturen van de beleidsuitvoering Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering, teneinde de minister te ondersteunen en te helpen bij de evaluatie en de bijsturing van het beleid.	- Het opzetten van eigen beleids- en beheers-informatiesysteem, gevoed door: o Eigen outputindicatoren (kwalitatief of kwantitatief) o Specifieke onderzoeken - Het recurrent opvolgen van de effecten van beleidsmaatregelen op basis van beheers-informatie gegenereerd door de eigen activiteiten of eventueel verzameld bij andere entiteiten of besturen - Het continue monitoren van het terrein, zodat de werking van het agentschap en het gevoerde beleid zouden aansluiten met de realiteit. - Het monitoren van de dienstverlening teneinde de nodige beheersmaatregelen te kunnen nemen - Het rapporteren over de beleidsuitvoering aan de minister en/of andere actoren met inbegrip van adviezen of voorstellen voor eventuele bijsturingen
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 beleids- en begrotingstoelichting (jaarlijks).	- Het formuleren en regelmatig actualiseren van de visie, de missie en de opdracht van het agentschap waarbij men toekomstgericht denkt en inspeelt op de noden van de samenleving - Het coördineren/opmaken van het jaarlijks ondernemingsplan - Het opstellen van een plan van aanpak op korte en lange termijn bij problemen

Synergie en samenwerking (binnen en buiten het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) 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.	- Het samenwerken met andere entiteiten teneinde tot een maximaal geïntegreerde benadering te komen van de dienstverlening, zowel binnen het beleidsdomein als daarbuiten - Het uitbouwen en onderhouden van een doorgedreven stakeholdermanagement en -engagement met minstens volgende belanghebbenden: federale overheidsdienst justitie, gevangeniswezen, magistratuur, andere Vlaamse entiteiten, centrale dienstencentra, actoren van de hulp- en dienstverlening, … - Het uitkijken naar en stimuleren van het gebruik van best practices op vlak van samenwerking tussen entiteiten - Het actief deelnemen aan of leiden van stuur- en adviesorganen of werkgroepen
Participatie aan overleg met het kabinet van de minister Via een actieve procesbewaking, de effectieve werking van het kabinetsoverleg verzekeren, teneinde via dit forum mee vorm te geven aan het beleid van de minister.	- Het afstemmen van de visie van het agentschap en verenigen met deze van de functionele minister - Het regelmatig bespreken van beleidsevaluaties en de nodige bijsturingen - Het aftoetsen van nieuwe innoverende beleidsvoornemens - Het stimuleren van de collegialiteit en onderlinge samenwerking tussen kabinet en agentschap - Proactief adviseren van de minister waarbij men de zaken kritisch in vraag durft te stellen - Problemen tijdig signaleren aan de functioneel bevoegde minister

Organisatorische optimalisering van de entiteit, het beleidsdomein en de Vlaamse overheid Permanent optimaliseren van de werking van de entiteit op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de dienstverlening en de kwaliteitsbewaking en 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.	- Het instaan voor het continu optimaliseren van de werking van het agentschap door : o Kritisch te durven denken, ten aanzien van zichzelf en de organisatie en het constant bijwerken van het beleid o Het ontwikkelen van een passende organisatiestructuur die de missie van het agentschap faciliteert o In te zetten op een efficiënt en duurzaam strategisch personeelsbeleid o Het uitwerken van efficiënte werkings- en managementprocessen o Het betrekken van de medewerkers bij de organisatie en de strategie van het agentschap. o In te zetten op kwaliteitsbewaking en -verbetering, … o het ontwikkelen van een visie over hoe het agentschap kan beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen o In te zetten op continue overleg met de samenwerkingspartners - Het toepassen van best practices binnen het agentschap - Het organiseren van delegaties tot op het meest aangewezen niveau - Het stimuleren van een cultuur waarbij vernieuwend denken en wendbaarheid centraal staan - Het stimuleren van betrokkenheid van medewerkers bij de visie en missie van het agentschap - Het zorgen voor regelmatige klantentevredenheidsonderzoeken over de geleverde dienstverlening met het oog op verbetering - Het inzetten op e-government, digitalisering, administratieve vereenvoudiging en lastenverlaging
Ontwikkelen van een personeelsbeleid Binnen het kader van het algemeen Human Resources beleid van de Vlaamse overheid, ontwikkelen en voeren van een eigen duurzaam, proactief en efficiënt strategisch Human Resources beleid, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het	- Het voeren van een eigen duurzaam, proactief en efficiënt strategisch HR- en personeelsbeleid, binnen de contouren van het algemeen HR-beleid van de Vlaamse overheid, rekening houdend met het doelgroepenbeleid (gender, personen met een arbeidshandicap, personen met een migratie-achtergrond, oudere werknemers, chronisch zieken, …) waarbij men inspeelt op nieuwe behoeften en eisen (juiste persoon op de juiste plaats, proactief in vervanging

realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de entiteit.	voorzien, plaats- en tijdsonafhankelijk werken, een aantrekkelijke werkgever zijn etc.) - Het constant monitoren van personeelsverloop, het definiëren van oorzaken van personeelsverloop door o.a. het organiseren van exitgesprekken en het opstellen van een plan van aanpak om dat tegen te gaan - Het opstellen van een gerichte werklastmeting en het zorgen voor een hanteerbare werkdruk - Het gemotiveerd houden van de medewerkers aan de hand van concrete acties gericht op een optimale werkomgeving en een cultuur van openheid en respect (incl. voorzien van preventiedienst) - Het uitdragen van de visie en missie van het agentschap, zowel binnen als buiten de organisatie - Inzetten op een transparante en heldere interne communicatie - Het betrekken van de medewerkers bij de organisatie en de strategische plannen van het agentschap - Actief werken aan competentiemanagement en -ontwikkeling van de medewerkers van het agentschap
Externe communicatie en relaties 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.	- Het voldoende communiceren van het beleid in overleg met de functionele minister - Het ondersteunen van de minister bij het behandelen van actuele vraagstukken inzake justitie en handhaving, parlementaire vragen, … - Het organiseren van het woordvoerderschap en mediacontacten - Het proactief scannen van mediacontent die relevant is voor het agentschap - Het ontwikkelen en uitvoeren van een communicatieplan - Het uitbouwen van een regierol voor het agentschap m.b.t. communicatie rond de thema's justitie en handhaving - Het organiseren en (laten) deelnemen aan evenementen inzake thema's die relevant zijn voor het agentschap - Het organiseren van klachtenmanagement en crisiscommunicatie voor het agentschap - Het uitbouwen van een professioneel netwerk met stakeholders en belanghebbenden - Het persoonlijk onderhouden van goede contacten met (externe) sleutelpersonen en/of doelgroepen

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

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
Innoveren – niveau 3 - Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing • Toont lef en zet in op het creatief onderscheidend vermogen van de entiteit of organisatie • Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie • Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen • Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen • Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert	

4.2. Vaktechnische competenties

4.2.1. 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 Vlaamse regering
- 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

4.2.2. Kennis over thema justitie en handhaving

- Inzicht in de Vlaamse bevoegdheden inzake justitie en handhaving
- Inzicht in wisselwerking tussen federaal en Vlaamse niveau o.v.v. justitie en handhaving
- Inzicht in de gerechtelijke keten en de betrokken stakeholders (politie, parket, gerecht, justitiehuizen, etc.)
- Inzicht in de historiek van reorganisaties op vlak van justitie en handhaving, zowel op federaal als op Vlaams niveau
- Inzicht in trends en ontwikkelingen inzake justitie en handhaving, zowel lokaal als internationaal

4.2.3. Diploma

De functiehouder dient te beschikken over 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.

4.2.4. Ervaring

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

Onder leidinggevende ervaring verstaan we gedurende 5 jaar beroepshalve en met kennis van zaken een groep mensen aangestuurd hebben, ongeacht het aantal, niveau, sector (al strekt justitie en handhaving tot aanbeveling) of organisatie (al strekt justitie en handhaving tot aanbeveling).

Onder nuttige professionele ervaring verstaan we het opbouwen van deskundigheid, het uitbouwen van netwerken, opdrachten hebben uitgevoerd en werkzaamheden hebben verricht die affiniteit hebben met het werkgebied justitie en handhaving.

5. Andere functierelevante informatie

N.v.t.