

**Het Departement Financiën
en begroting**

zoekt een

**Administratief
ondersteuner facility**

- **Bevordering binnen het niveau**
- Graad: senior hoofdassistent
- Rang: D3
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 19554
- **Je kunt solliciteren tot en met: 17 december 2025¹**

JE TAKENPAKKET

Jij bent iemand die energie krijgt van orde scheppen, collega's ondersteunen en ervoor zorgen dat alles op rolletjes loopt. Als administratief ondersteuner facility ben jij het aanspreekpunt voor praktische en logistieke vragen, en zorg je ervoor dat onze dagelijkse werking soepel verloopt.

Met jouw oog voor detail hou je onze post- en mailboxstromen netjes op orde, volg je facilitaire aanvragen op en zorg je dat de juiste materialen altijd beschikbaar zijn – van kantoorbenodigdheden tot startpakketten voor nieuwe medewerkers. Je ondersteunt collega's bij hun werkplek, lockers of thuiswerkmateriaal, en regelt met een glimlach alles wat nodig is om hun werkdag vlot te laten verlopen.

Je houdt van afwisseling: de ene dag coördineer je leveringen of aankopen, de andere dag zorg je dat het lockersysteem of de werkplekreservering vlot blijft draaien. Tussendoor zorg je dat voorraden aangevuld zijn en denk je mee over hoe processen nog efficiënter kunnen.

Kortom, jij bent de kracht achter een goed georganiseerde werkomgeving. Met jouw nauwkeurigheid, initiatief en klantgerichte aanpak maak je elke dag het verschil – voor je collega's én voor de organisatie.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werken.vlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (bv. 5 april 2023) aan volgende voorwaarden:

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het Departement Financiën en Begroting in een graad van rang D2 of D1
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen het Departement Financiën en Begroting in een graad van rang D2 of D1 én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 8 jaar relevante beroepservaring³ met betrekking tot facilitair beheer en logistieke opvolging.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- klantgerichtheid (niveau 1)
- plannen en organiseren (niveau 1)
- initiatief (niveau 1)

² Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een goede kennis van de organisatie van de Vlaamse overheid inzake de facilitaire organisatie en processen
- Je hebt een goede kennis van de organisatie van het beleidsdomein Financiën en Begroting
- Je hebt een goede van het concept 'dienstencentrum' en de invulling ervan binnen de Vlaamse overheid voor wat betreft het facilitair management
- Je hebt inzicht in de toepassing Orafin, in het bijzonder de processen die betrekking hebben op bestelaanvragen en inkooporders
- Je hebt inzicht in de begrotingsstructuur van de Vlaamse overheid

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁴.
- Je standplaats is Brussel (Marie-Elisabeth Belpairegebouw)
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: D
 - rang: D3
 - graad: Senior Hoofdassistent
 - Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie ND311.
 - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.

⁴ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

- Je proefperiode duurt 4 maanden⁵. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 17 december 2025 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt op 18 of 19 december 2025.

Voorselectie op basis van een functiegerichte vragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- Een eerste screening van je kennis en vaardigheden
- De relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt, op basis van de vragen in het online sollicitatieformulier, op 18 of 19 december 2025.

⁵ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

TOELATINGSVOORWAARDEN

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

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd.
- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Valérie Smeets
Coördinator - Afdeling Interne Coördinatie en
Strategie
valerie.smeets@vlaanderen.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Kelly Rottiers
Selectieverantwoordelijke
kelly.rottiers@vlaanderen.be
tel 0476 70 57 04

Meer weten over het Departement Financiën en Begroting en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van Administratief ondersteuner facility bij het Departement Financiën en Begroting.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van Administratief ondersteuner facility

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Financiën en Begroting je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Financiën en Begroting dat wilt.

Het Departement Financiën en Begroting kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

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