Het Departement Financiën en Begroting

zoekt een

medewerker functionele ondersteuning

- Graad: medewerker
- Rang: C1
- Toegang via niveaubewijs: ja
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie
- Vacaturenummer: 21678
- **Je kunt solliciteren tot en met: 05 december 2026**[1]

JE TAKENPAKKET

Zie jij in de verwerking van facturen niet alleen een dagelijkse opdracht, maar ook kansen om processen te verbeteren? Krijg je energie van uitzoeken waarom facturen niet correct doorstromen, verbanden leggen en slimme, praktische oplossingen bedenken? En sla je graag de brug tussen de noden van gebruikers en digitale toepassingen? Dan is de functie van medewerker functionele ondersteuning misschien wel iets voor jou!

We zetten volop in op de verdere digitalisering van onze factuurverwerking. Daarbij spelen inkomende elektronische facturen en de vlotte doorstroming ervan naar onze financiële systemen een belangrijke rol. Als functioneel ondersteuner zorg jij er mee voor dat dit proces zo efficiënt en correct mogelijk verloopt. Je lost niet alleen problemen op, maar denkt ook actief mee over structurele verbeteringen.

Wat ga je doen?
Je komt terecht in een team van acht collega's en krijgt een gevarieerd takenpakket waarin analyse, communicatie en digitalisering samenkomen.

Je volgt inkomende e-facturen op die via Peppol binnenkomen en onderzoekt waarom facturen soms niet automatisch doorstromen naar het huidige boekhoudpakket Orafin. Je analyseert de oorzaak, brengt terugkerende problemen in kaart en maakt het onderscheid tussen een eenmalige fout en een structureel probleem. Je legt verbanden en denkt mee over duurzame oplossingen die ervoor zorgen dat dezelfde problemen zich niet blijven voordoen.

Je bent een aanspreekpunt voor gebruikers en betrokken partijen. Je brengt hun noden in kaart, stelt de juiste vragen en helpt hen verder met concrete oplossingen. Ook met leveranciers onderhoud je contacten.

Daarnaast kijk je verder dan de dagelijkse opvolging. Je vertaalt de behoeften van de financiële diensten naar concrete IT-toepassingen en denkt mee na over hoe digitale factuurverwerking slimmer en efficiënter

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

kan. Vandaag werk je met Orafin, maar in de nabije toekomst is de overstap naar Orion voorzien. Zo krijg je de kans om mee te bouwen aan de verdere digitalisering en een takenpakket dat mee evolueert met de organisatie.

Wie ben jij?
Je bent iemand die graag uitzoekt hoe dingen werken en niet bij de eerste oplossing blijft stilstaan. Als een factuur vastloopt, wil je begrijpen waarom. Je analyseert het probleem, legt verbanden en denkt na over hoe het beter kan. Je kijkt verder dan de onmiddellijke vraag en hebt oog voor oplossingen die ook op lange termijn het verschil maken.

Je communiceert vlot en professioneel en stapt gemakkelijk op mensen af. Je luistert naar gebruikers, stemt af met leveranciers en denkt constructief mee om tot een oplossing te komen. Daarbij ben je pragmatisch en flexibel: je houdt rekening met verschillende noden en omstandigheden en zoekt naar wat in de praktijk werkt.

Je durft buiten de lijntjes te denken en bekijkt uitdagingen graag vanuit verschillende invalshoeken. Je hebt voeling met digitalisering, staat open voor nieuwe toepassingen en ziet mogelijkheden om processen te verbeteren. Je slaat graag de brug tussen de dagelijkse praktijk en IT en denkt mee over hoe de behoeften van gebruikers kunnen worden vertaald naar slimme digitale oplossingen.

Tegelijk ben je een echte teamspeler. Je deelt spontaan ideeën en kennis, werkt constructief samen met collega's en draagt bij aan een positieve, collegiale teamsfeer. Je bent nieuwsgierig, leergierig en neemt graag initiatief om processen te verbeteren. Daarbij werk je nauwkeurig en accuraat, met oog voor detail en kwaliteit. Zo combineer je een sterke samenwerkingsmentaliteit met een kritische blik en de drive om voortdurend bij te leren en te groeien.

Wat maakt deze functie boeiend?
Je combineert een concrete, operationele opdracht met de ruimte om kritisch na te denken en verbeteringen aan te brengen. Je zorgt er niet alleen mee voor dat facturen correct verwerkt raken, maar helpt ook om processen te verbeteren en toekomstige problemen te voorkomen.

Bovendien krijg je de kans om mee te bouwen aan de verdere digitalisering van onze financiële processen en de overstap naar Orion. Dat doe je samen met een team van collega's waarin samenwerking, kennisdeling en samen naar oplossingen zoeken centraal staan.

Ben jij iemand die graag problemen ontrafelt, mensen verder helpt en digitale processen slimmer maakt? Dan is dit jouw kans om mee het verschil te maken!

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op 05 december 2026:

1) Je hebt diploma hoger secundair onderwijs [2].

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/.

OF

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring[3] in factuurverwerking, digitalisering en professionele communicatie met klanten én je hebt een geldig niveaubewijs op het niveau van de vacature (niveau B), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen **05 december 2026.**. Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of solliciteer je via een niveaubewijs? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als deze vacature. Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

[2] Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau B binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02).
[3] Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

WERK JE AL BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je als personeelslid van de diensten van de Vlaamse overheid moet voldoen op **05 december 2026** om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit[4]

1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.
   Of
   Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[5].

Groei verder via bevordering (naar hoger niveau)

1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D.
   Of
   Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[6].
2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring[7] met betrekking factuurverwerking, digitalisering en professionele communicatie met klanten
3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

Voldoe je als werknemer van de diensten van de Vlaamse overheid niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma beschikt. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling, als je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) tewerkgesteld bent via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Je start in een proefperiode in de nieuwe functie.

[4] De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

[5] 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).

[6] 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).

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

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 & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt sterke communicatieve (zowel schriftelijk als mondeling) en sociale vaardigheden en werkt vlot samen met gebruikers, leveranciers en collega's.
- Je hebt een analytische en oplossingsgerichte mindset en kunt problemen analyseren, verbanden leggen en structurele oplossingen bedenken.
- Je kan zelfstandig en nauwkeurig werken
- Je hebt een digitale mindset.
- Je hebt een goede kennis van Word en Excel en elementaire kennis van andere Office producten

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je deze vaardigheden en kennis al bezit bij je start. Heb je ze nog niet? Geen zorgen, dan leer je ze op de werkvloer.

- Je hebt al een eerste ervaring met Mercurius.
- Je hebt ervaring met boekhoudpakketten zoals Orafin
- Je hebt ervaring met financiële toepassingen.
- Je hebt ervaring met digitale transformatie of de optimalisatie van administratieve processen.
- Je hebt ervaring met het analyseren en oplossen van functionele en technische problemen en het optimaliseren van werkprocessen.
- Je hebt kennis van de structuur en werking van de Vlaamse overheid

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd[8]) 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 aanstelling[9].
- Je standplaats is Brussel (Marie Elizabeth Belpaire gebouw)
- 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: C
    - rang: C1
    - graad: medewerker
    - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC111[10].
    - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal NC111. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
    - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt[11]. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
    - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC111.
    - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op bij een jobaanbieding. Je salaris hangt af van je werkervaring en gezinssituatie. De lijnmanager beslist of werkervaring bij andere werkgevers of als zelfstandige gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie. Na de jobaanbieding geef je daarom alle nodige informatie door. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op onze website.

[8] Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

[9] 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, omdat 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.

[10] Treed je als intern personeelslid via aanwerving in dienst, bijvoorbeeld omdat je in het verleden nog niet objectief werd geworven of omdat je niet aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan kan je ervoor kiezen om vóór de personeelsbeweging over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie of je huidige salarissysteem te behouden.

[11] Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de PlusPas toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).
- 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 je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden[12]. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

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.

VOORAFGAANDE NIVEAUTEST

Beschik je niet over het vereiste diploma en wil je deelnemen aan de hand van een niveaubewijs? Op basis van je sollicitatie gaan we eerst na of je de gevraagde beroepservaring hebt. Als dat zo is, dan word je via mail uitgenodigd voor een niveautest bestaande uit verschillende computertesten in Brussel (Herman Teirlinckgebouw – Havenlaan 88, 1000 Brussel). Niveautesten vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Je rekent best op minstens 3 werkdagen om de niveautest in te plannen en rond te krijgen, zodat het eindresultaat tijdig beschikbaar is tegen **05 december 2026** .Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen **05 december 2026** of slaag je niet voor de test? Dan kan je helaas niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Als je slaagt, ontvang je een niveaubewijs dat onbeperkt geldig is. Slaag je niet, dan kun je ten vroegste na 6 maanden opnieuw deelnemen aan een niveautest.

[12] 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.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarde(n). Heb je je diploma voor 2002 behaald? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 en niveaubewijzen afgeleverd vanaf 2026 in een digitale databank.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op **05 december 2026** én in het Nederlands hebt ingediend.

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

Deze screening gebeurt in de week van 07 december 2026

Voorselectie op basis van computertesten

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 25 kandidaten per standplaats voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

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

- De competentie zorgvuldigheid
- De competentie analyseren
- De competentie plannen en organiseren

Je kunt de computertesten online invullen tussen 07 december 2026 en 11 december 2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van de testen. En behoren tot de 25 hoogst scorende kandidaten op de testen om door te gaan naar de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

Voorselectie op basis van een functiegerichte vragenlijst

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

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

Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 6 hoogst scorende kandidaten.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2 EN 3: SCREENING COMPETENTIES EN FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Aan de hand van een jurygesprek met vaktechnische vragen, een persoonlijkheidsvragenlijst, en de testresultaten uit de voorselectie beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van het Departement Financiën en Begroting volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je kennis en vaardigheden
- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Je kunt de computertesten voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen 18 december 2026 en 08 januari 2027

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 18 januari 2027 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving, overplaatsing of bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt bij aanwerving of bij externe mobiliteit een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving of bij externe mobiliteit de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister (algemeen model). Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je voldoet bij aanwerving of bij externe mobiliteit aan de eisen van de wetgeving over het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt of dat je geslaagd bent voor een taaltest van Werkenvoor.be voor het niveau waarin je wordt aangeworven.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.

NOG VRAGEN?

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

Greta Coppieters
Diensthoofd Functionele Ondersteuning, e-invoicing en scanning
greta.coppieters@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 medewerker functioneel ondersteuning 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 medewerker functioneel ondersteuning.

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 vraagt.

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.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van functioneel ondersteuner. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

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.