Het Agentschap Overheidspersoneel organiseert een objectieve selectieprocedure met het oog op de overdracht van personeelsleden van vzw De Rode Antraciet

- Graad: Deskundige
- Functie: Communicatiemedewerker
- Rang: B1
- Standplaats: Marie-Elisabeth Belpairegebouw Brussel
- Vacaturenummer: 22068
- Solliciteren kan tot en met 4 november 2026[1]

JE TAKENPAKKET

Als communicatiemedewerker bouw je mee aan de interne en externe communicatie van het agentschap. Je hebt oog voor sterke verhalen en verbindt mensen en ideeën. Je vertaalt het communicatiebeleid naar heldere en doelgerichte boodschappen die informeren en maatschappelijke impact hebben.

Je volgt communicatieprojecten op, brengt de juiste mensen samen en adviseert collega's en partners over de beste aanpak. Je draagt ook bij aan de digitale communicatie via het intranet, de website en socials. Daarnaast ondersteun je evenementen en campagnes.

Je werkt vanuit de afdeling Staf en Coördinatie nauw samen met de afdeling Hulp- en dienstverlening aan gedetineerden. Je houdt het overzicht over de strategische communicatie van de coördinatie van de hulp- en dienstverlening aan gedetineerden, inclusief sport en cultuur. Je brengt efficiëntie en kwaliteit aan en ondersteunt medewerkers bij allerhande communicatieaspecten.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Deze objectieve selectieprocedure is alleen bestemd voor de personeelsleden van vzw De Rode Antraciet die door het Agentschap Justitie en Handhaving worden overgenomen onder de voorwaarden die de Vlaamse Regering bepaalt in uitvoering van het decreet van 17 juli 2026 tot overname van de personeelsleden van de vzw's De Rode Antraciet en Vocvo door het Agentschap Justitie en Handhaving.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)

[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.

- Samenwerken (niveau 2)
- Analyseren (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van communicatie en redactietechnieken.
- Je hebt kennis van projectmanagement.
- Je hebt een uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, Teams).
- Je communiceert helder en vlot naar elk publiek.

PLUSPUNTEN

- Je hebt kennis van de structuur en werking van de Vlaamse overheid.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je beschikt over een cultuursensitieve basishouding.
- Je kan autonoom werken en een trekkende rol opnemen binnen de jou toegewezen opdrachten.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je krijgt een arbeidsovereenkomst die in duur gelijk is aan je huidige arbeidsovereenkomst bij vzw De Rode Antraciet.
- Je standplaats is het Marie-Elisabeth Belpairegebouw in Brussel.
- Inschaling:
    - niveau van de functie: B
    - rang: B1
    - graad: Deskundige
    - je wordt verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie, met behoud van de geldelijke anciënniteit verworven bij vzw De Rode Antraciet
    - de salarisschalen die gehanteerd worden zijn de salarisschalen die opgenomen staan in het besluit van de Vlaamse Regering van 16 oktober 2026
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op onze website.
- 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.
- Je werkt, afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's, afwisselend op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie. We verwachten hierbij op maandbasis gemiddeld 50% aanwezigheid op kantoor.

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: SCREENING CURRICULUM VITAE

We screenen je sollicitatieformulier.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 4 november 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

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

Deze screening gebeurt op 5 november 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 2: SELECTIE-INTERVIEW

Via een selectie-interview beoordelen de selectieverantwoordelijke en medewerkers van het Agentschap Justitie en Handhaving of je voldoet aan de vereisten voor de functie en aan de persoonsgebonden competenties.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in het Marie-Elisabeth Belpairegebouw in Brussel tussen 9 en 16 november 2026 (timing onder voorbehoud).

De resultaten van het selectie-interview vormen de basis voor een gemotiveerd advies aan de lijnmanager. Die neemt op basis van dit advies de beslissing over je indiensttreding.

TOELATINGSVOORWAARDEN

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

- Je hebt bij aanwerving een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving 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 bent medisch geschikt voor deze functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Je voldoet bij aanwerving aan de eisen van de wetgeving over het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taaltest van Werkenvoor.be voor het niveau waarin je wordt aangeworven.

NOG VRAGEN?

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

Anke Gittenaer
Afdelingshoofd Hulp- en Dienstverlening aan Gedetineerden
anke.gittenaer@vlaanderen.be
0499 59 37 04

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Elisa Vanderveken
Selectieverantwoordelijke

elisa.vanderveken@vlaanderen.be
0476 60 92 70