

Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust

zoekt

**administratief
onthaalmedewerker**

- Voorbehouden betrekking voor personen met een handicap, inclusief chronische ziekte
- Vervangingsovereenkomst
- Graad: medewerker
- Rang: C1
- Je standplaats is Antwerpen-Linkeroever (Thonetlaan 102 bus 1)
- Vacaturenummer: 19192
- Je kunt solliciteren tot en met: 2 januari 2026¹

JE TAKENPAKKET

Het Loodswezen van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust (MDK) verzekert 24/7 de veilige en efficiënte begeleiding van schepen van en naar de Vlaamse havens. Als **administratief onthaalmedewerker** speel jij een cruciale rol in deze werking. Je verzorgt het onthaal in ons gebouw en bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en collega's. Met jouw klantgerichte aanpak en administratieve vaardigheden ondersteun je de dagelijkse werking van het secretariaat en draag je bij aan een vlotte dienstverlening.

Wat ga je doen?

- Je ontvangt bezoekers met een glimlach, beantwoordt telefoons en zorgt voor een gastvrije en professionele eerste indruk.
- Je volgt administratieve dossiers op, verstuurt documenten tijdig en verwerkt inkomende en uitgaande post.
- Je publiceert relevante informatie op SharePoint, de wiki en het LIS-platform.
- Je helpt bij het opvolgen van de generieke mailbox van het secretariaat.
- Je berekent gegevens zoals uren van loodsen en ondersteunt bij ad-hoc administratieve taken.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan verschillende interne teams.
- Je koopt klein materiaal aan, inventariseert voorraden en verdeelt uniformpakketten aan de loodsen.
- Je springt flexibel in bij afwezigheid van collega's, bijvoorbeeld binnen HR of het nautisch secretariaat.
- Je beheert vergaderruimtes en zorgt voor een vlotte organisatie.

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

Je komt terecht in een veelzijdige functie binnen een unieke maritieme context, waar je samenwerkt met een dynamisch team dat zich inzet voor veilige scheepvaart. Initiatief en betrokkenheid worden gewaardeerd, en je krijgt de ruimte om mee te bouwen aan een vlotte en professionele dienstverlening. Met jouw inzet maak je dagelijks het verschil in de werking van het Loodswezen.

Zet mee koers richting een boeiende carrière en solliciteer vandaag nog. Jij bent de schakel die we zoeken!

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (2 januari 2026):

- 1) Je hebt een erkenningsbewijs van handicap of chronische ziekte uit minstens één van de volgende categorieën:
 - Met een door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding ([VDAB](#)) vastgestelde arbeidsbeperking die recht geeft op één of meerdere bijzondere tewerkstellingsondersteunende maatregelen, individueel maatwerk of collectief maatwerk.
 - Met een handicap, inclusief een chronische ziekte, erkend door:
 - Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap ([VAPH](#))
 - [De Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid](#)
 - Een dienst die bevoegd is in Brussel voor de erkenning van personen met een handicap, inclusief een chronische ziekte, zoals:
 - De Service Bruxellois francophone des personnes handicapées ([PHARE](#))
 - De Bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag ([Iriscare](#))
 - De Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling ([Actiris](#))
 - [De Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie](#)
 - Het Agence pour une Vie de Qualité ([AVIQ](#))
 - De Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben ([DSL](#))
 - Met een attest van een preventieadviseur arbeidsarts die werkt in opdracht van de Vlaamse administratie, dat blijvende aandacht vraagt voor de effecten van de handicap, inclusief chronische ziekte, op de taken, arbeidsomstandigheden of het rendement (interne erkenning).
 - Die in aanmerking komen voor een [inkomensvervangende tegemoetkoming](#) of een [integratietegemoetkoming](#) voor personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987.

- Je kunt ook deelnemen als je ten laatste op datum van indiensttreding aan deze voorwaarde voldoet en één van de erkenningsbewijzen kan voorleggen. Als je het juiste attest nog niet hebt, dien je aanvraag dan zo snel mogelijk in bij de juiste instantie. Heb je een specifieke (advies-)vraag over jouw attest? Mail dan naar onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- 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/>.

² Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau C binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>).

Pagina 3 van 10

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 die van de 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.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je voldoen aan de voorwaarden van deze voorbehouden betrekking.

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 uiterste indieningsdatum (2 januari 2026) om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit³

- 1) Je hebt een erkenningsbewijs van handicap of chronische ziekte uit minstens één van de [toeganggevende categorieën](#).

Je kunt ook deelnemen als je ten laatste op datum van indiensttreding aan deze voorwaarde voldoet en één van de erkenningsbewijzen kan voorleggen. Als je het juiste attest nog niet hebt, dien je aanvraag dan zo snel mogelijk in bij de juiste instantie. Heb je een specifieke (advies-)vraag over jouw attest? Mail dan naar onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.

- 2) 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 bekendmaking⁴.

Groei verder via bevordering naar hoger niveau

- 1) Je hebt een erkenningsbewijs van handicap of chronische ziekte uit minstens één van de [toeganggevende categorieën](#).

Je kunt ook deelnemen als je ten laatste op datum van indiensttreding aan deze voorwaarde

³ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

⁴ 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).

voldoet en één van de erkenningsbewijzen kan voorleggen. Als je het juiste attest nog niet hebt, dien je aanvraag dan zo snel mogelijk in bij de juiste instantie. Heb je een specifieke (advies-)vraag over jouw attest? Mail dan naar onbeperktaandeslag@vlaanderen.be.

- 2) 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 bekendmaking⁵.
- 3) Je hebt op datum van op datum van afsluiting van de kandidaturen (2 januari 2026) 4 jaar relevante beroepservaring⁶ met betrekking tot administratie.
- 4) 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 wel 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 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)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je kan vlot werken met standaardtoepassingen zoals Outlook, Word en Excel.

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

- Je begrijpt hoe je documenten verwerkt, dossiers opvolgt en informatie registreert.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- In deze functie werk je dagelijks op kantoor, omdat je het onthaal verzorgt en rechtstreeks samenwerkt met collega's en bezoekers. Thuiswerk is daarom niet voorzien.

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 vervangingsovereenkomst⁷.
- Je standplaats is Antwerpen-Linkeroever (Thonetlaan 102 bus 1).
- Na werving wordt er een [inclusieprotocol](#) voor je opgemaakt waarin tewerkstellingsondersteunende maatregelen worden opgenomen die jou in staat stellen om in de beste omstandigheden met collega's te werken.
- 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.
 - 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 de beginsalarisschaal die verbonden is aan de nieuwe functie⁸. Het is ook mogelijk om voorafgaand aan je overplaatsing vrijwillig over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je tijdelijk of definitief verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC111. Voorafgaand aan je bevordering maak je een tijdelijke of definitieve overstap naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - 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.

⁷ Ben je al personeelslid bij de diensten van de Vlaamse overheid, dan krijg je voor de duur van de opdracht ambtshalve onbetaald verlof voor opdracht. Enkel de ambtenaar op proef is van dit verlof uitgesloten.

⁸ 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.

- 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.
- 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.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie, een kopie van je erkenningsbewijs van handicap of chronische ziekte en een kopie van je diploma gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Heb je je diploma voor 2002 behaald of solliciteer je met een toegangsbewijs? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 in een digitale databank.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 2 januari 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

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

De cv-screening gebeurt in de week van 5 januari 2026.

Voorselectie op basis van computertest

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van MDK je kandidatuur op:

- eerste screening van de persoonsgebonden competentie: zorgvuldigheid

Je kunt de computertest online invullen tussen **5 en 8 januari 2026**.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting én tot de 10 hoogst scorende kandidaten behoren. Bij gelijkheid van scores is de submeting nauwkeurigheid doorslaggevend.

Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

Voorselectie op basis van verkennend gesprek

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van MDK je kandidatuur op:

- eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- eerste screening van je inzicht in de functie
- eerste screening van je inzetbaarheid in de functie

Dit gebeurt op basis van een verkennend gesprek dat doorgaat via MS Teams en duurt ongeveer 20 minuten per kandidaat. Deze digitale gesprekken gaan door op **14 januari 2026** (datum onder voorbehoud).

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 5 hoogst scorende kandidaten.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 5 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: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van MDK nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Je kunt de persoonlijkheidsvragenlijst online invullen tussen **15 en 19 januari 2026**.

Deze selectieronde vindt samen met ronde 3 plaats in Antwerpen op **21 januari 2026** (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met casus beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van MDK volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De casus kun je vooraf thuis beantwoorden. We bezorgen je de opdracht via e-mail op **19 januari 2026 om 11u**. Na 60 minuten mail je ons je antwoord. Als je niet in de mogelijkheid bent om de casus op dit tijdstip af te leggen, kan je een alternatief tijdstip aanvragen bij de selectieverantwoordelijke.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Antwerpen op **21 januari 2026** (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 voldoet aan de voorwaarde voor erkenning van handicap inclusief chronische ziekte.
- 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 bewijst 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.
- 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**:

Koen De Wilde
Teamverantwoordelijke interne organisatie en
administratie
koen.dewilde@mow.vlaanderen.be
+32 499 94 92 70

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Silke Raes
Selectieverantwoordelijke
Silke.raes@vlaanderen.be
+32 475 48 07 02

Meer weten over MDK en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [onze website](http://onze.website).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van medewerker algemeen secretariaat bij MDK.

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 algemeen secretariaat.

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

MDK 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 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.

[illegible]