

medewerker gebouwen en administratie

- Graad: medewerker
- Rang: NC111
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor in Vlissingen, thuis of op een andere locatie
- Vacaturenummer: 21337
- Je kunt solliciteren tot en met: 14 september 2026¹

- Je neemt deel aan een permanentiesysteem (1 week op 3) en bent eerste aanspreekpunt voor operationele vragen en onverwachte situaties.
- Je beheert administratieve en operationele middelen (logboeken, badges, materiaal).
- Je controleert facturen en stemt af met het team aankoop en logistiek.
- Je ondersteunt medewerkers bij personeels- en operationele vragen en zorgt voor een correcte verdeling van materiaal en middelen.

Ondersteuning operations & crewing

- Je helpt bij de opmaak en opvolging van dienst- en beurtregelingen.
- Je neemt deel aan overleg met klanten en partners (bv. loodsen, aannemers), beantwoordt vragen van stakeholders en zorgt voor een duidelijke communicatie.
- Je maakt heldere verslagen en bewaakt de opvolging van gemaakte afspraken.
- In samenwerking met operations managers en liaisons vertaal je beslissingen naar interne diensten.

Organisatie van opleidingen en overleg

- Je coördineert het volledige proces van vergaderingen en opleidingen: van planning en praktische organisatie tot verslaggeving.
- Je volgt opleidingen en certificaten (zoals STCW) nauwgezet op en bewaakt geldigheidsduur.
- Je ondersteunt medewerkers bij de planning, opvolging en evaluatie van hun opleidingen.

Statistiek en rapportering

- Je verzamelt en verwerkt vlootdata en stelt rapporten op (o.a. via Stuurbord Vloot).
- Je garandeert tijdige en nauwkeurige rapportering, ook onder tijdsdruk.

Met jouw organisatietalent, verantwoordelijkheidszin en sterke communicatieve vaardigheden zorg je ervoor dat onze werking op volle kracht blijft draaien. Je houdt moeiteloos het overzicht, denkt proactief mee en weet prioriteiten te stellen in een omgeving waar geen dag hetzelfde is.

Zo draag jij, samen met je collega's, elke dag bij aan een vlotte en veilige maritieme dienstverlening in Vlaanderen.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (14 september 2026):

- 1) Je hebt een diploma² secundair onderwijs.

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>).

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 beroepservaring³ in administratieve ondersteuning (verslaggeving, rapportering, coördineren van vergaderingen en opleidingen, materiaalbeheer, enz.) en/of gebouwenbeheer (opvolgen van werken, aanspreekpunt vragen gebouwgebruikers, voorraadbeheer, opmaak van contracten, opvolgen van keuringen, enz.), bij voorkeur in een operationele context én je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau C), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen 14 september 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.

- 2) Je hebt minstens 2 jaar beroepservaring⁴ in administratieve ondersteuning (verslaggeving, rapportering, coördineren van vergaderingen en opleidingen, materiaalbeheer, enz.) en/of gebouwenbeheer (opvolgen van werken, aanspreekpunt vragen gebouwgebruikers, voorraadbeheer, opmaak van contracten, opvolgen van keuringen, enz.), bij voorkeur in een operationele context.
- 3) Je beschikt over een geldig rijbewijs B.

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.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de gevraagde werkervaring en een geldig rijbewijs B.

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 (14 september 2026) om te kunnen solliciteren:

³ Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

⁴ Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit⁵

- 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 bekendmaking⁶.
- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de gevraagde werkervaring en een geldig rijbewijs B zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

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 bekendmaking⁷.
- 2) Je hebt op datum van op datum van afsluiting van de kandidaturen (14 september 2026) 4 jaar relevante beroepservaring⁸ in administratieve ondersteuning (verslaggeving, rapportering, coördineren van vergaderingen en opleidingen, materiaalbeheer, enz.) en/of gebouwenbeheer (opvolgen van werken, aanspreekpunt vragen gebouwgebruikers, voorraadbeheer, opmaak van contracten, opvolgen van keuringen, enz.), bij voorkeur in een operationele context.
- 3) Je beschikt over een geldig rijbewijs B.
- 4) 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)

⁵ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

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 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).

⁸ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je kan dossiers, facturen en bestellingen correct verwerken en opvolgen.
- Je hebt een basiskennis van gebouwenbeheer; je begrijpt onderhoud, herstellingen en keuringen en kan dit administratief opvolgen.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft 365, waaronder Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote en Teams.
- Je kan informatie mondeling en schriftelijk gestructureerd en begrijpelijk overbrengen.
- Je kan vlot en accuraat gegevens verwerken in functie van verslaggeving en rapportering.

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 ervaring binnen een maritieme context, rederijen of een operationele context.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je fungeert als back-up voor de planning en neemt deel aan een permanentiesysteem (1 week op 3), waarbij je buiten de kantooruren en in het weekend telefonisch oproepbaar bent voor operationele vragen. Deze permanentie kan grotendeels van thuis uit gebeuren. Je krijgt hiervoor de nodige tools en een permanentietoelage.
- Je bent bereid om je sporadisch te verplaatsen naar onze locaties in Oostende, Gent en Antwerpen.

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.

www.werkenvoorvlaanderen.be

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁹) 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 aanstelling¹⁰.
- Je standplaats is Vlissingen (Boulevard De Ruyter 22).
- 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 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 hebt¹¹. 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](#).
- 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.
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.

⁹ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

¹⁰ 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.

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.

- Je proefperiode bij bevordering duurt 6 maanden¹². 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 14 september 2026. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 14 september 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.

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.

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.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 14 september 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 15 september 2026.

Voorselectie op basis van computertesten

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 12 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze voorselectie beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op:

- eerste screening van de persoonsgebonden competenties: analyseren, plannen en organiseren en zorgvuldigheid

Deze drie persoonsgebonden competenties worden getoetst aan de hand van drie computergestuurde testen. Deze computertesten kan je online invullen tussen **16 en 21 september 2026**. Het voorbereiden van deze drie testen neemt in totaal ongeveer 90 minuten in beslag, je kan deze tevens afzonderlijk voorbereiden (ongeveer 30 minuten per test).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen voor elke individuele hoofdmeting én tot de 12 hoogst scorende kandidaten behoren.

Bij gelijkheid van scores zal de computergestuurde test m.b.t. zorgvuldigheid het zwaarste doorwegen in de beoordeling. Als een van de 12 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 voorselectie beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van AMDK je kandidatuur op:

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

Het verkennend gesprek vindt plaats via Microsoft Teams op **28 september 2026** (datum onder voorbehoud) en zal ongeveer 25 minuten duren.

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: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van AMDK 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 29 september en 5 oktober 2026.

Deze selectieronde vindt samen met ronde 3 plaats in **Vlissingen op 6 oktober 2026** (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- De bijkomende [persoonsgebonden competentie\(s\)](#): oordeelsvorming (niveau 1).
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De casus kun je vooraf thuis beantwoorden. We bezorgen jou de casus op **2 oktober 2026 stipt om 9u**. Je krijgt 60 minuten de tijd om deze casus voor te bereiden, na exact 60 minuten moet je je voorbereiding via e-mail doorsturen naar de jury. Als je niet in de mogelijkheid bent om op dit tijdstip de casus voor te bereiden, kan je in overleg met de selectieverantwoordelijke een ander moment kiezen.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in **Vlissingen op 6 oktober 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 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 voor het niveau van de vacature 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**:

Mark De Winter
Operations manager Vlissingen
mark.dewinter@mow.vlaanderen.be
+32 492 15 53 40

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

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

Meer weten over AMDK (VLOOT) 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 gebouwen en administratie bij AMDK.

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 gebouwen en administratie.

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

AMDK 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 medewerker gebouwen en administratie. 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

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.

Pagina 11 van 11