



Wonen in Vlaanderen

zoekt

Dossierbeheerder Betaalbaar Wonen

- Contract bepaalde duur (2 jaar)
- Graad: deskundige
- Rang: B1
- 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: 19293
- Je kunt solliciteren tot en met: 17 oktober 2025¹



JE TAKENPAKKET

Een betaalbare en kwaliteitsvolle woning is essentieel om ons leven vorm te geven. Onze thuis is de plaats vanwaar we letterlijk en figuurlijk vertrekken om te leren, te werken, ... kortom, ons leven uit te bouwen. Jij kan meewerken aan een thuis voor iedereen en **samen met ons kwaliteitsvol, toegankelijk, woonzeker en betaalbaar wonen in Vlaanderen mogelijk maken.**

Het agentschap Wonen in Vlaanderen bestaat uit **7 afdelingen**: de afdeling Premies en Woningkwaliteit, de afdeling Sociale Woonprojecten, de afdeling Financiën, de afdeling Klantenondersteuning, de afdeling Beleid, de afdeling Organisatieondersteuning en de afdeling Toezicht. Het agentschap heeft zowel medewerkers in dienst in Brussel als in de provinciehoofdsteden.

Als dossierbeheerder Betaalbaar Wonen kom je terecht in de **afdeling Premies en Woningkwaliteit**, in de **dienst Betaalbaar Wonen**. Samen met een 45-tal collega's werk je daar rond verschillende premiestelsels zoals [huursubsidie](#) en [huurpremie](#). Sinds 2024 is de dienst Betaalbaar Wonen ook belast met nieuwe taken, die betrekking hebben op de [Mijn VerbouwLening](#) voor particuliere verhuurders en de [Geconventioneerde verhuur](#).

Als dossierbeheerder Betaalbaar Wonen ben je vlot inzetbaar over de verschillende premiestelsels heen. Je legt je onder andere toe op de controle en handhaving van subsidievoorwaarden, en fungeert voor bepaalde thema's als aanspreekpunt voor je collega's, ondersteunt hen bij controledossiers, complexere vragen... Dit alles vergt een grondige kennis van de regelgeving, enthousiasme om zelfstandig aan de slag te gaan en een flinke dosis verantwoordelijkheidsgevoel.

Voorbeelden van taken zijn:

- o het behandelen van dossiers (controle verhuurvoorwaarden) waar een grondige inhoudelijke kennis vereist is (controleren, handhaven, beroepen);

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.

- o het beantwoorden van (complexe) schriftelijke (e-mail en brieven) en telefonische vragen van verhuurders, private initiatiefnemers, intermediaire actoren en externe belanghebbenden die inlichtingen vragen;
- o het versturen van brieven intern en extern (beslissingen, terugvorderingen, ...);
- o het ondersteunen en begeleiden van collega-dossierbeheerders bij de behandeling van controledossiers;
- o het behandelen van inhoudelijke vragen van dossierbehandelaars of collega's intern (bv. dienst financiën, terugvorderingen, ...);
- o het helpen schrijven van een handleiding over de dossierbehandeling en eventueel ingenomen standpunten;
- o het aanvullen van veelgestelde vragen in de handleiding en escalatie indien wijzigingen aan het script van [1700](#) of de website een meerwaarde kunnen bieden;
- o het geven van een opleiding dossierbehandeling aan nieuwe dossierbehandelaars;
- o het uitvoeren van testen in de acceptatieomgeving van applicaties in aanbouw en het melden van technische storingen of inhoudelijke problemen in de productieomgeving.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Werk je graag en goed zelfstandig, maar functioneer je ook vlot in team? Weet je van aanpakken, en grasduin je graag in soms complexe regelgeving?

Lees hieronder dan zeker meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure, en wie weet verwelkomen we jou binnenkort als onze nieuwe collega!

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op **uiterste indieningsdatum 17 oktober 2025**:

- 1) Je hebt een **bachelordiploma**².

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

- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie al een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie al een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie al een bewijs van [beroepskwalificatie](#) dat overeenstemt met het niveau van de vacature.

Als je je diploma buiten de Benelux 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/>.

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

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>).

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit**³ 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.

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 17 oktober 2025 om te kunnen solliciteren via tijdelijke horizontale mobiliteit of tijdelijke bevordering:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit⁴

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een functie die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als die van de vacante functie.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval krijg je ambtshalve verlof voor deze tijdelijke contractuele functie.

Groei verder via bevordering (naar hoger niveau)

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen **4 jaar relevante beroepservaring⁵ met betrekking tot:**
 - Dossierbeheer;
 - Het bieden van ondersteuning aan collega's bij complexere vragen;
 - Het geven van opleidingen aan collega's;
 - Opzoekwerk in regelgeving;
 - Het uitschrijven van handleidingen m.b.t. dossierbeheer.
- 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

³ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor sollicitanten die kunnen kandideren via externe mobiliteit.

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

⁵ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

dat geval behoud je je statutaire aanstelling en krijg je ambtshalve verlof voor deze tijdelijke contractuele functie, als je als ambtenaar 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)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van en ervaring met dossierbehandeling.
- Je hebt daarbij ook reeds enige ervaring opgebouwd m.b.t. het ondersteunen van en/of opleiding geven aan collega's.
- Je bent vertrouwd met onderzoekwerk in regelgeving.
- Je bent vertrouwd met MS Office toepassingen (Word, Excel, Sharepoint, OneNote...).

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 bepaalde duur (2 jaar) met **standplaats Brussel** (Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, 1000 Brussel).
*Het **Herman Teirlinckgebouw** is het grootste passiefkantoor van België. In het gebouw vind je een bedrijfsrestaurant, een broodjesbar en een koffiebar waar je betaalbaar kunt lunchen. Daarnaast kan je er gebruikmaken van huurfietsen, een sportaanbod, ... Benieuwd om meer te lezen over ons gebouw? Dat kan [hier](#)!*
- 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: B
 - rang: B1
 - graad: deskundige
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB111.

- 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 NB111. 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 hebt⁶.
- Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB111.
- 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 en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Wonen in Vlaanderen heeft een kader hybride werken uitgewerkt waarbinnen je activiteit mee bepaalt waar je werkplek is.
- Je krijgt een vast ICT pakket om optimaal te kunnen thuiswerken.
- Je kan ook instappen in het raamcontract m.b.t. gsm-abonnement.
- 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 wervingsstelsel.

⁶ 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.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). 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 17 oktober 2025 én in het Nederlands hebt ingediend.

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

Deze screening vindt plaats op 20 oktober 2025 (data onder voorbehoud).

Voorselectie op basis van computertesten en/of functiegerichte vragenlijst

De voorselectie vindt plaats voor alle kandidaten die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden en dus toegelaten zijn tot de selectie. **De vorm van voorselectie hangt af van het aantal kandidaten dat voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden:**

1. Indien er **meer dan 25 kandidaten** voldoen aan deze deelnemingsvoorwaarden, vindt de voorselectie plaats op basis van 2 computergestuurde testen in combinatie met een functiegerichte vragenlijst.

Je kan de computergestuurde testen invullen tussen 21 oktober 2025 en 24 oktober 2025 (data onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 3 behalen op de hoofdmetingen van beide testen én behoren tot de 25 hoogst scorende kandidaten.

De 25 hoogst gerangschikte kandidaten zullen vervolgens gescoord worden op hun antwoorden op de vragen in het sollicitatieformulier, die peilen naar:

- eerste screening van [je kennis en vaardigheden](#)
- eerste toetsing van je troeven

De beoordeling gebeurt op 27 en 28 oktober 2025 (data onder voorbehoud) door de selectieverantwoordelijke en collega's van Wonen in Vlaanderen.

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 8 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als één van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

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. 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**:

Morwenna Denys
diensthoofd Betaalbaar Wonen
morwenna.denys@vlaanderen.be
tel 02 553 91 13

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Ilse Haesendonck
selectieverantwoordelijke
ilse.haesendonck@vlaanderen.be
tel 02 553 00 70

Wonen in Vlaanderen wil samen met zijn partners kwaliteitsvol, toegankelijk, woonzeker en betaalbaar wonen mogelijk maken voor alle inwoners van Vlaanderen.

Meer weten over Wonen in Vlaanderen en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: vlaanderen.be/wonen-in-vlaanderen en maak alvast even kennis met onze organisatie via onze [bedrijfsvideo](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van dossierbeheerder betaalbaar wonen bij Wonen in Vlaanderen.

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

