

////////////////////////////////////
Onroerend Erfgoed
zoekt een
Informatiemedewerker

- Graad: Medewerker
- Rang: C1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Vacaturenummer: 20429
- Je kunt solliciteren tot en met 8 mei 2026¹

////////////////////////////////////
JE TAKENPAKKET

Wil jij mee bouwen aan een Vlaanderen waar erfgoed niet alleen bewaard blijft, maar ook mensen blijft inspireren?

Bij het agentschap Onroerend Erfgoed willen we vanuit onze rol als baken, coach en co-creatieve partner en vanuit onze waarden openheid, vertrouwen, wendbaarheid en daadkracht zorgen voor een gemeenschap begeistert door erfgoed. Meer info over onze visie lees je op [Zorgen voor begeestering | Onroerend Erfgoed](#).

Om die ambitie waar te maken, speelt het team Informatie een cruciale rol. Dit team bewaakt de kwaliteit, toegankelijkheid en duurzaamheid van alle informatie die ons erfgoed ondersteunt: van historische dossiers en onderzoeksrapporten tot digitale beelden, metadata en archiefcollecties. Samen zorgen we ervoor dat kennis niet verloren gaat, maar juist beter vindbaar, bruikbaar en toekomstbestendig wordt.

Als informatiemedewerker bij het agentschap Onroerend Erfgoed draag je bij aan het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie. Je maakt deel uit van het team Informatie, dat ervoor zorgt dat relevante informatie geselecteerd, bewaard en toegankelijk wordt gemaakt voor zowel interne collega's als externe onderzoekers en bezoekers. Jij helpt mee om onze rijke erfgoedcollectie op een zorgvuldige en professionele manier beheersbaar en raadpleegbaar te houden.

In deze functie werk je intensief mee aan de verwerking van analogoog archief, met het oog op een grootschalige overdracht naar het centrale archiefdepot in Vilvoorde. Je ruimt dossiers op, herkent en ordent documenttypes, selecteert wat moet bewaard blijven, verpakt archief in zuurvrije materialen en vult de nodige metadata en sjablonen in voor inventarisatie en overdracht. Daarnaast behandel je vragen van klanten, begeleid je collega's bij het gebruik van de beeldbank en werk je actief mee aan het invoeren van gegevens in inventarissen, catalogi en de beeldbank.

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.

De komende jaren ligt de nadruk op het verwerken van meer dan één lopende kilometer papieren archief uit de buitendiensten in Leuven en Hasselt. Je bent dus bereid om de handen uit de mouwen te steken en met evenveel zorg de fysieke archieven aan te pakken als het erfgoed zelf. Je staat er niet alleen voor: je werkt nauw samen met de projectleider en de collega's van het team Informatie. Je bent flexibel en bent bereid om je te verplaatsen naar verschillende archieven om ondersteuning te bieden waar nodig.

Je takenpakket omvat het opschonen en herverpakken van dossiers, het aanvullen van beschrijvende metadata en het voorbereiden van fysieke overdrachten. Verder verwerk en controleer je digitale bestanden, spoor je dubbels op en verwijdert deze, registreer je publicaties en help je bij het correct labelen en terugplaatsen van archiefmateriaal en boeken. Daarnaast informeer je collega's en externe bezoekers over het gebruik van informatiesystemen zoals de archiefinventaris, de beeldbank en de bibliotheekcatalogus, en begeleid je hen bij het opzoeken van informatie.

Naast de praktische uitvoering besteed je aandacht aan een goede voorbereiding en rapportering van je werk. Je plant je taken zorgvuldig, verzamelt vooraf de nodige informatie, signaleert behoeften rond archief- en informatiebeheer en levert input voor de langetermijnplanning van het team. Je rapporteert over je voortgang, bespreekt eventuele problemen met de informatiebeheerders en ondersteunt het team met gegevens en nota's.

Tot slot blijf je je continu ontwikkelen in je vakgebied. Je volgt nieuwe evoluties rond informatiebeheer, digitalisering, collectiebeheer, informatieveiligheid en auteursrecht, en neemt deel aan relevante vormen en opleidingen.

Is je interesse geprikkeld en ben je geïnteresseerd in een 'meeloopdag'? Stuur dan een e-mail naar: veroniek.kerckhove@vlaanderen.be. Tijdens de 'meeloopdag' ga je samen met de collega's meehelpen in het archief. Je krijgt een goed beeld van het takenpakket verbonden aan de functie.

Wil je graag nog meer details over de job van informatiemedewerker? Lees dan verder via [deze link](#).

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op 8 mei 2026:

- 1) Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs².

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>).

OF

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring³ met archiefbeheer of collectiebeheer waarbij omgang met fysieke stukken centraal stond 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 8 mei 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.

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 8 mei 2026 om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit⁴

- 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 wervingsstelsel met algemene bekendmaking⁵.

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.

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

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).

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 bekendmaking⁶.

- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring⁷ met betrekking tot archiefbeheer of collectiebeheer waarbij omgang met fysieke stukken centraal stond.
- 3) 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)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je beschikt over goede algemene computervaardigheden (MS Office, e-mail, internet, tekstverwerking, spreadsheets, databases).
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt kennis en interesse in erfgoedzorg.
- Je beschikt over praktische en uitvoerende kennis op vlak van analoog (en digitaal) archiefbeheer.

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.

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 krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁸) 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 aanstelling⁹.
- Je standplaats is Leuven (Diestsepoort 6, 3000 Leuven).
- 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 hebt¹⁰. 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 en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

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 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 9 maanden¹¹. 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 8 mei 2026. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 8 mei 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 [deelnemingsvoorwaarden](#). 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.

¹¹ 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 8 mei 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 11 mei 2026.

Voorselectie op basis van computertesten en functiegerichte vragenlijst

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

- eerste screening van je affiniteit met erfgoed
- eerste screening van je kennis en troeven
- eerste screening van de competenties analyseren en zorgvuldigheid

De beoordeling van de vragenlijst gebeurt in de week van 11 mei 2026 en je kunt de computertesten online invullen tussen 12 en 14 mei 2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van de computergestuurde test én tot de 6 hoogst scorende kandidaten behoren op het totaal van de test en technische vragen.

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

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

Je kunt de persoonlijkheidsvragenlijst online invullen tussen 15 en 20 mei 2026.

Deze selectieronde vindt, samen met selectieronde 3, plaats in Leuven op 22 mei 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFICIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met casus, opdracht en een computertest beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van Onroerend Erfgoed volgende onderdelen:

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

Je kunt de computertest online invullen tussen 15 en 20 mei 2026.



Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Leuven op 22 mei 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 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**:

Veroniek Kerckhove
Archivaris
veroniek.kerckhove@vlaanderen.be
0496 56 23 12

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Rias Viaene
selectieverantwoordelijke
rias.viaene@vlaanderen.be
0468 56 82 10

Meer weten over Onroerend Erfgoed en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: [Onroerend Erfgoed | Vlaanderen.be](http://OnroerendErfgoed.Vlaanderen.be).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van informatiemedewerker bij Onroerend Erfgoed.

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 informatiemedewerker.

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

Onroerend Erfgoed 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 informatiemedewerker. 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.

