

////////////////////////////////////
**Het Agentschap voor Hoger Onderwijs,
Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen
(AHOVOKS)**

zoekt een
Organisator toelatingsexamens bij de
Examencommissie

Contractueel (bepaalde duur)

Graad: hoofdeskundige

Rang: B2

[Salarisschaal](#): NB211

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor als in Brussel werken, van thuis uit of op een satellietkantoor.

1 WERKEN ALS ORGANISATOR IN HET KORT

Het team Examens als een service organiseert examens die, in opdracht, door de Examencommissie worden ontwikkeld en/of uitgevoerd, zoals de toelatingsexamens arts, tandarts en dierenarts, en de gestandaardiseerde NT2-testen in het volwassenenonderwijs. Het gaat om examens die door duizenden leerlingen en cursisten afgelegd worden, en die een grote maatschappelijke impact hebben.

Binnen het team Examens als een service sta jij in de eerste plaats in voor de organisatie van de toelatingsexamens arts, tandarts en dierenarts. Dat is je hoofdtaak.

Als organisator ben je verantwoordelijk voor de **dagelijkse organisatorische taken** in functie van deze examens.

Ben je communicatief en empathisch, kan je je gemakkelijk inleven in situaties, kan je gestructureerd werken en plannen, kan je flexibel omgaan met plotse uitdagingen? Lijkt de organisatie van een groot event met veel media-aandacht je een mooie kans om al je talenten in te zetten? Spreekt de bovenstaande omschrijving jou aan? Dan is deze vacature iets voor jou! Interesse en/of nieuwsgierigheid, laat ons in gesprek gaan.

1.1. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

- Je zorgt voor een vlot verloop van de examens.
- Je bent verantwoordelijk voor het hele organisatorische proces.
- Je staat in voor de organisatie van de helpdesk op de examendagen.
- Je zorgt dat andere collega's en externe partners de nodige informatie hebben en dat je samenwerkt met de andere teamleden.
- Je zorgt dat incidenten en aandachtspunten gelogd worden zodat hierover kan gerapporteerd worden en waar nodig verdere actie kan ondernomen worden, en je volgt dit op.

- Je monitort de inschrijvingscijfers en bekijkt welke impact ze hebben op de organisatie. Op basis van de cijfers neem je de nodige acties.
- Je werkt nauw samen met de secretaris van de toelatingsexamens, en met de Ondersteunende Diensten van AHOVOKS.
- Je zorgt dat je op de hoogte bent van de werking binnen team EXAS van de Examencommissie.
- ...

1.2 KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN ORGANISATOR

- Je bent bedreven in plannen en prioriteren.
- Je hebt ervaring met het werken met MS Office (Outlook, SharePoint, Excel, Word, etc.).
- Je beschikt over een probleemoplossend vermogen.
- Je bent een goede communicator.
- Je hebt oog voor details.
- Je hebt een ondernemende, proactieve houding.

Pluspunten (niet vereist)

- Je hebt ervaring met het verwerken van data en het gebruik van draaitabellen in Excel.
- Je hebt ervaring met de praktische organisatie van grootschalige activiteiten.

1.3 PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Plannen en organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

2 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- Je hebt een bachelor diploma

////////////////////////////////////

3 ONS AANBOD

- 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 van bepaalde duur van één jaar, met mogelijkheid tot verlenging.
- Je standplaats is Hendrik Consciencegebouw (Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel).
- 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: B2
 - graad: hoofddeskundige
 - Salarisschaal: NB211
- 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.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

4 SELECTIEREGLEMENT

De selectieprocedure bestaat uit 3 fasen (indicatieve timing):

Fase 1: De eerste selectie gebeurt op basis van je CV.

Om een objectieve vergelijking tussen alle kandidaten mogelijk te maken komen **enkel sollicitaties via het opgelegde formulier** in aanmerking.

Daarnaast beoordelen we jouw kandidatuur ook nog op volgende elementen:

- je motivatie
- opleiding en diploma's
- relevante ervaring (in het onderwijs of daarbuiten) voor deze functie

Fase 2: De kandidaten worden uitgenodigd voor een online verkennend gesprek.

Fase 3: De kandidaten worden uitgenodigd voor een fysiek gesprek in Brussel.

////////////////////////////////////

Tijdens het interview zullen o.m. volgende elementen aan bod komen:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie voor deze functie
- Je verwachtingen

Het is mogelijk dat je voor je gesprek wordt gevraagd om een case te maken, die kan helpen om deze elementen te beoordelen.

5 NOG VRAGEN?

Meer informatie over de werking en samenstelling van de Examencommissie vind je op de [website van de Examencommissie](#).

Voor bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** kan je contact opnemen met:

Deirdre Seeldrayers, teamleider Examens als een service (Examencommissie)

deirdre.seeldrayers@ond.vlaanderen.be

02 553 04 72

Voor bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** kan je contact opnemen met:

Katleen Meynendonckx, selectieverantwoordelijke AHOVOKS

katleen.meynendonckx@ond.vlaanderen.be

02 553 33 67

De Vlaamse overheid werkt elke dag aan een beter en mooier Vlaanderen. Wil jij daaraan meewerken? Solliciteer dan vandaag nog!

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

////////////////////////////////////

6 HOE SOLLICITEREN?

Solliciteer ten laatste op **29/12/2025** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden. Voeg bij je sollicitatie een kopie van de documenten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarden voldoet.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via personeel.ahovoks@vlaanderen.be of telefonisch op T 0478 56 34 34. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar personeel.ahovoks@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen – Ondersteunende Dienst - HR, Koning Albert II - laan 15, 1210 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties.

////////////////////////////////////