

- Graad: adjunct van de directeur
- Rang: A1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie
- Vacaturenummer: 21606
- Je kunt solliciteren tot en met: 14 september 2026¹

Bouw jij graag mee aan de kwaliteit van ons onderwijs door achter de schermen alles op rolletjes te laten lopen? Ben je analytisch sterk en heb je een hart voor procesmatig werken? Dan is deze veelzijdige staffunctie bij de Vlaamse Onderwijsinspectie jou op het lijf geschreven. Jouw rol: ondersteunen, adviseren en optimaliseren

Als stafmedewerker Organisatieondersteuner sta je in het hart van de organisatie. Je zorgt ervoor dat de Onderwijsinspectie haar doelstellingen behaalt door een feilloze ondersteuning op vlak van financiën, regelgeving en organisatiebeheersing. Je bent geen uitvoerder die afwacht, maar een proactieve adviseur die kansen ziet en processen verbetert.

Daarnaast sta je mee in voor de administratieve verwerking het proces huisonderwijs, een van de kernprocessen van de onderwijsinspectie.

Wat ga je doen?

Jouw takenpakket is breed en inhoudelijk uitdagend:

- **Strategisch Advies:** Je adviseert de inspectieleiding over de budgettaire impact van nieuwe initiatieven en vertaalt complexe regelgeving naar concrete werkprocessen.
- **Financieel Beheer:** Je beheert toegewezen begrotingsposten, analyseert financiële data en maakt het begrotingsproces efficiënter.
- **Juridische & Regelgevende ondersteuning:** Je volgt de onderwijswetgeving (zoals het kwaliteitsdecreet of de regels rond huisonderwijs) op de voet en vertaalt deze naar de praktijk.
- **Organisatiebeheersing:** Je schrijft mee aan interne procedures, stelt jaaractieplannen op en bewaakt de voortgang van de organisatie-doelstellingen.

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

- **Netwerken & Communiceren:** Je bent het aanspreekpunt voor inspecteurs en collega's van andere entiteiten. Je bouwt een sterk netwerk op binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Wie zoeken wij?

Je bent een organisatorisch talent dat houdt van diepgang. Je bent in staat om complexe dossiers te doorgronden en dit helder te communiceren naar verschillende stakeholders.

- **Analytisch vermogen:** Je doorziet snel de kern van een probleem en komt met onderbouwde oplossingen.
- **Initiatief:** Je wacht niet op instructies, maar ziet waar processen verbeterd kunnen worden en neemt de leiding in projectgroepen.
- **Kennis van zaken:** Je hebt affiniteit met financiële en boekhoudkundige systemen. Kennis van de onderwijsstructuur en -regelgeving is een grote troef, of je bent bereid je hier snel in vast te bijten.
- **Samenwerkingsgericht:** Je werkt graag in teamverband en bent klantgericht naar zowel de interne organisatie als externe partners.

Waarom kiezen voor de Onderwijsinspectie?

Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die werkt in het algemeen belang. Je krijgt de kans om je expertise voortdurend te verbreden – van juridische aangelegenheden tot kwaliteitstoezicht – binnen een maatschappelijk relevante context.

Wil je graag nog meer details over de job van organisatieondersteuner? 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 de uiterste indieningsdatum:

- 1) Je hebt een masterdiploma².

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/>.

OF

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring³ in processen die betrekking hebben op organisatiebeheersing, financiële en/ of juridische procesmatige aanpak van dossiers én je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau 2), behaald via een niveautest

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

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

georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen de uiterste indieningsdatum. 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 1 jaar beroepservaring⁴ in organisatie-ondersteunende taken, met kennis van organiseren en plannen, financieel-juridische aspecten en interne kwaliteitszorg.

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 vereiste werkervaring.

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 de uiterste indieningsdatum om te kunnen solliciteren:

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 werkervaring zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

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

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).

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 B of C.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau B of C én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁷.
- 2) Je hebt op datum van de uiterste sollicitatiedatum 4 jaar relevante beroepservaring⁸ met betrekking tot organisatie-ondersteunende taken, met kennis van organiseren en plannen, financieel-juridische aspecten en interne kwaliteitszorg.
- 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 en de gevraagde ervaring 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 behoudt je huidige salarissysteem en start in een proefperiode in de nieuwe functie.

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 2)
- Samenwerken (niveau 2)
- Analyseren (niveau 2)
- Visie (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Initiatief (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een goede kennis van de onderwijsstructuur

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.

- Je kent de belangrijkste onderwijsregelgeving (bv. modernisering secundair onderwijs, huisonderwijs, verzameldecreten, codex secundair onderwijs, decreet basisonderwijs, niveau-decreten, ...);
- Je hebt kennis van financiële en boekhoudkundige toepassingen
- Je kan vlot werken met courante softwaretoepassingen (Office-pakket en SharePoint).

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 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 Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II Laan 15, 1210 Sint-Joost-ten-Node (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: NA111
 - rang: A1
 - graad: adjunct van de directeur
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NA111.
 - 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 NA111. 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 NA111.
 - 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

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.

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.
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 12 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 de uiterste sollicitatiedatum. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen de uiterste sollicitatiedatum of slaag je niet voor de test? Dan kan je helaas niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

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.

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.

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 20 september 2026.

Voorselectie op basis van computertesten

Deze tweede selectiefase is facultatief en vindt alleen plaats als er meer dan 12 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

In deze fase beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op:

- Een eerste screening van de competenties
 - o Samenwerken
 - o Analyseren
 - o Klantgerichtheid
 - o Oordeelsvorming (beslissen)

Dit gebeurt op basis van een computertest (E-Tray JM). Je kunt deze online invullen tussen **22 en 27 september 2026**. Dit onderdeel is eliminerend. Om door te gaan naar het volgende onderdeel moet je minstens 60% behalen op het geheel van bovenstaande criteria, én je moet behoren tot de 12 hoogst scorende kandidaten.

Bij gelijkheid van scores telt in ondergeschikte orde de hoofdscore voor 'analyseren', en vervolgens de hoofdscore op 'klantgerichtheid'. Als er dan nog een gelijke stand is, kunnen meer kandidaten worden meegenomen naar het tweede onderdeel. Als een van de 12 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens dit onderdeel, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen aan de verkennende gesprekken.

Als deze selectiefase niet plaatsvindt, dan wordt de test ingezet in selectieronde 3.

Voorselectie op basis van een verkennend gesprek

In deze derde selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van Onderwijsinspectie je kandidatuur op:

- eerste screening van je motivatie en verwachtingen

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

- eerste screening van je kennis en vaardigheden
- relevantie van je ervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 6 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

Trekt een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur in tijdens dit onderdeel, dan kan de eerstvolgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden voor de volgende ronde.

Deze gesprekken vinden plaats via Microsoft Teams op **6 of 7 oktober 2026** (data onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Deze selectieronde is adviserend. Een selectieverantwoordelijke van een extern selectiekantoor neemt deze screening af.

Aan de hand van een interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw persoonsgebonden competenties bevroegd.

Je kunt de **persoonlijkheidsvragenlijst** online invullen tussen 8 en 11 oktober 2026.

Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

Het **interview** vindt plaats via Microsoft Teams op **13 of 14 oktober 2026** (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met computertest en de testresultaten uit de voorselectie beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van Onderwijsinspectie 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 voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen 16 en 21 oktober.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 27 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 werfreserve.

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**:

Leentje Jult
Stafmedewerker HR
Leentje.jult@ond.vlaanderen.be
02 553 99 47

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Christoph Meeussen
selectieverantwoordelijke
christoph.meeussen@vlaanderen.be
+32 2 553 07 96

Meer weten over Onderwijsinspectie en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: <https://www.vlaanderen.be/onderwijsinspectie>.

WERFRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een werfreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van organisatieondersteuner bij Onderwijsinspectie.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de werfreserve 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 organisatieondersteuner.

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

onderwijsinspectie kan beslissen om kandidaten uit de werfreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van organisatieondersteuner. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

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 zul je je plaats in de werfreserve.

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