

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

VDAB

zoekt

een bemiddelaar inschatting

- Graad: Deskundige
- Rang: B1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Standplaats: VDAB-kantoor in Hasselt (adres: Bampslaan 40 bus 5 3500 Hasselt)
- Vacaturenummer: req20483
- Je kunt solliciteren tot en met: donderdag 9 april 2026¹

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

BEN JIJ DE BEMIDDELAAR INSCHATTING DIE WIJ ZOEKEN?

Als bemiddelaar, gespecialiseerd in inschatting, help je werkzoekenden om een realistische en gepersonaliseerde weg naar werk of opleiding te vinden. Je bent het eerste aanspreekpunt voor jouw klant en legt de basis voor een succesvol traject op de arbeidsmarkt.

Wat ga je doen?

- Je heet werkzoekenden welkom en schat hun behoefte aan dienstverlening en ondersteuning in.
- Je bepaalt of het gewenste jobdoelwit realistisch is en oriënteert de klant naar geschikte beroepen.
- Je analyseert grondig de context van de klant (werkmotivatie, werkverleden, potentieel, persoonlijke sterktes en eventuele drempels).
- Je brengt de competenties (of het gebrek eraan) in kaart en bepaalt wanneer een diepgaande screening van vaardigheden nodig is.
- Je zet gerichte oriënterende opdrachten in en vraagt advies bij twijfel om de juiste koers te bepalen.
- Je zorgt voor accurate en objectieve verslaggeving in het klantendossier, volgens vastgelegde standaarden.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [VDAB](#) en [Werken voor Vlaanderen](#).

- Je stelt een helder en doelgericht plan van aanpak op en houdt hierbij rekening met beroeps- en sectorvereisten.
- Je draagt klanten warm over naar de volgende stap in hun traject. Dit kunnen externe partners, ons team Intensieve Dienstverlening of onze sectorale teams zijn.
- Je blijft jouw klant ook opvolgen nadat je deze hebt verwezen naar een externe partner. Je voert hiervoor de noodzakelijke administratieve taken uit.
- Je voert bemiddelingsgesprekken met klanten en externe partners en past de overdrachtsregels correct toe.
- Het onthaal van de Bampslaan is een teamopdracht waardoor we naar iedereen in het team kijken om back-up te zijn of het onthaal te voorzien op bepaalde dagen.

Must have's voor de Bemiddelaar inschatting

- Klanten coachen en motiveren geeft jou energie. Je bent in staat om je klant een breed scala aan mogelijkheden voor te leggen.
- Hiervoor zet je beschikbare (digitale) tools gericht in.
- Je bent communicatief sterk en het schrikt je niet af om klanten met een onrealistisch jobdoelwit op een constructieve manier te confronteren.

Nice to have's voor de Bemiddelaar inschatting

- Kennis van specifieke domeinen (bijvoorbeeld Inburgering) of van specifieke klantengroepen (RIZIV, anderstaligen).
- Kennis van aspecten rond inschrijvingen en verblijfsdocumenten, specifiek voor basisdienstverlening.
- Je bent bekend met gesprekstechnieken, verslaggeving en actieve bemiddeling.
- Je kent de regelgeving met betrekking tot dienstverlening aan specifieke doelgroepen (o.a. anderstaligen, jongeren, RIZIV-cliënten) of bent bereid om deze bij te leren.
- Je kent het relevante interne en externe aanbod van VDAB tijdens de inschattings- en oriëntatiefase of bent bereid om dit aan te leren.

Wil je graag nog meer details over de job van een bemiddelaar inschatting? Lees dan hieronder verder.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Op de uiterste indieningsdatum voldoe je aan volgende voorwaarden:

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

1) Je hebt een bachelordiploma².

Behaalde je je diploma buiten de Benelux?

Bezorg ons een attest van de Vlaamse overheid waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Dit attest vraag je aan bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>. Het attest is verplicht bij aanwerving. Voeg het al toe aan je sollicitatie.

Behaalde je je diploma niet in het Nederlands?

Of solliciteer je met een toegangsbewijs of ervaringsbewijs?

Bezorg ons het bewijs dat je geslaagd bent voor een Selor taalexamen “artikel 7 niv.2+/B” bij www.werkenvoor.be. Dit bewijs is verplicht bij aanwerving. Voeg het al toe aan je sollicitatie.

OF

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring³ in de inschatting en oriëntering van werkzoekenden (incl. specifieke klantengroepen RIZIV, anderstaligen), en in het omgaan met diverse achtergronden en uitdagingen (incl. weerstand en agressie) én je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau B), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen 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 niv.2+/B” 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.

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>).

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

//

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.

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\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én in het Nederlands hebt ingediend.

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

Deze screening gebeurt binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

Voorselectie

De voorselectie gebeurt op basis van volgende criteria zoals de aanwezigheid van een verzorgd CV, een gegronde motivatie, relevante werkervaring, specifieke functievereisten, de antwoorden op jouw sollicitatieformulier, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB-waarden).

Deze stap is eliminerend en wordt afgerond binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

SELECTIERONDE 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek (eventueel met case) beoordeelt de jury:

- Je motivatie

//

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je kennis en vaardigheden
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De jury bestaat minstens uit 3 personen: een leidinggevende, een HR-afgevaardigde en één of meerdere experts in het vakgebied. De HR-afgevaardigde is voorzitter van de jury.

Deze module is eliminerend en gaat door op woensdag 29 april 2026 in het VDAB-kantoor in Hasselt (adres: Bampsiaan 40 bus 5 3500 Hasselt) . (datum onder voorbehoud)

SELECTIERONDE 3: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Tijdens het assessment center bij een extern selectiekantoor worden de persoonsgebonden competenties bevraagd.

Deze stap is adviserend en gaat na de jurygesprekken door.

Eindresultaat?

Je krijgt een eindresultaat op basis van de volledige sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager beslist welke geslaagde kandidaten in de werfreserve worden opgenomen.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving, overplaatsing of bevordering voldoe je aan 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? WIJ HELPEN JE HEEL GRAAG VERDER.

Heb je inhoudelijke vragen over de **functie**?
Stel dan je vraag aan:

Ben Put
teamleider inschatting Hasselt
ben.put@vdab.be
0471 49 09 22

Heb je vragen over de selectieprocedure?
Neem dan contact op met:

Maxi Hanquier
HR-consulent
maxi.hanquier@vdab.be
0476 90 39 73

Meer weten over VDAB en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website:
www.vdab.be

WERVINGSRESERVE

Er wordt na deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geslaagden met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op een concrete vacature.

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 bemiddelaar bij VDAB.

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

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

Je kunt via deze wervingsreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de wervingsreserve 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. Ben je al in dienst in deze functie? Dan behoor je niet langer tot de wervingsreserve.





Functiebeschrijving:

Bemiddelaar

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. [Waarden](#) van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

VDAB is een agentschap dat deel uitmaakt van de Vlaamse overheid.

VDAB helpt alle Vlaamse burgers om zelf hun loopbaan te ontwikkelen.

- Als regisseur scheidt het een inspirerend netwerk daarvoor.
- Als dienstverlener zet het burgers aan om maximaal hun talenten en competenties te ontplooiën.

Het is de missie van VDAB om in het belang van werkgevers, werknemers en werkzoekenden de arbeidsbemiddeling, begeleiding en opleiding te verzekeren, organiseren en bevorderen met het oog op de levenslange en duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt van werkzoekenden en werknemers.

Daarnaast controleert VDAB ook of de werkzoekenden die verplicht ingeschreven zijn bij VDAB beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt. Het doel hiervan is om duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt te realiseren. Deze controletaak is gescheiden van onze bemiddelings-, begeleidings- en opleidingstaken. Ze wordt uitgevoerd door een onafhankelijke en neutrale Controledienst.

Op korte termijn ligt de focus van VDAB op het koppelen van vraag (vacatures) en aanbod (werkzoekenden).

Op lange termijn wil VDAB werknemers meer kunnen begeleiden doorheen hun loopbaan en evolueren naar een career supporting agency. VDAB wil de partner zijn van het moment dat jongeren de schoolbanken verlaten t.e.m. hun pensioen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	teamleider
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	geen

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Aan werkgevers een dienstverlening bieden op maat van :

- De in te vullen vacature en de onderliggende competenties
- De sectorale eigenheid
- Het knelpuntgehalte van de functie

Aan werkzoekenden een dienstverlening bieden op maat van:

- De **competenties en beroepsaspiraties**
- De **afstand** tot de arbeidsmarkt
- De **rechten en plichten** verbonden aan het stelsel van beschikbaarheid van de werkzoekende

Het kan zowel gaan over interne (de eigen organisatie) als externe (de maatschappij) klanten.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Probleemanalyse</p> <p>Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verkent op een efficiënte en onbevooroordeelde manier de vraag en/of behoefte van de klant (werkzoekende/werknemer/werkgever). Houdt daarbij rekening met de situatie van de klant en de opdracht van de organisatie. - Maakt een inschatting van de afstand van de klant tot de arbeidsmarkt in functie van het voorzien van de passende dienstverlening en/of opleiding. - Gerichte oriënterende opdrachten inzetten om tot een realistisch jobdoelwit te komen
<p>Informatie en advies</p> <p>Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informeert op een eenvoudige en duidelijke manier over, werkt samen met of verwijst door naar de gepaste dienstverlening binnen of buiten de VDAB. - Wijst de klant op zijn rechten en plichten en neemt daarbij een activerende houding aan, zoals het kwalitatief verwijzen, opvragen van sollicitatiefeedback, bespreken van (arbeids)attitudes met werkgever en werkzoekende en

	<p>sollicitatiegedrag... Start bovendien de transmissieprocedure op wanneer de klant niet op een positieve manier meewerkt.</p> <p>-</p>
<p>Begeleiding en opvolging</p> <p>Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.</p> <p><i>Context:</i> <i>Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.</i></p>	<p>- Bemiddelt tussen werkgever en werkzoekende/werknemer, met het oog op een duurzame tewerkstelling, hierbij gebruik makend van een goede mix van communicatiekanalen en bestaande tools. Gebruikt tijdelijke en minder duurzame tewerkstelling als opstap naar duurzame tewerkstelling.</p> <p>- Werkt met competenties om kwaliteitsvolle matching en uitstroom te bereiken.</p> <p>- Heeft oog voor de 'upgrade'-mogelijkheden van werkzoekenden. Werkplekklere wordt ingezet als oplossing op maat om tekorten in de match tussen vacature en werkzoekende weg te werken. Werkzoekenden worden gestimuleerd tot het volgen van opleidingen die leiden tot een tewerkstelling in een knelpuntberoep of een duurzamer jobdoelwit.</p> <p>- Werkt waar mogelijk met digitale tools, sociale media...</p> <p>- Voelt zich mede-eigenaar van de samenwerking met partners en competentieversterking en heeft een goede kennis en relatie met de tenderpartner en de instructeurs met het oog op de end-to-end begeleiding van de klant.</p> <p>- Werkgevers informeren over beschikbare profielen met een inschatting van hun afstand tot de arbeidsmarkt, om te komen tot realistische vacatures. Ze informeren over mogelijkheden om hun doelgroep te verbreden, vb. door diversiteits- en inclusiedenken te stimuleren, werkplekklere voor te stellen of het aanbod rond internationaal rekruteren mee te geven.</p> <p>- Bemiddeling werkgevers met een proactieve houding en inschatten of de werkgever gebaat is bij ondersteuning bij het ingeven van de vacature. De vacatures opvolgen en de werkgever regelmatig op de hoogte houden van de ondernomen acties. Bij onvoldoende respons op de vacature overlopen welke acties nog mogelijk zijn. Hierbij voldoende overleggen met collega's om werkzoekenden actief te matchen met de vacatures in je portefeuille.</p> <p>- Het arbeidsmatig functioneren van de klant analyseren en kwalitatief wegschrijven in ICF met het oog op adviesbepaling.</p>
<p>Rapportering</p> <p>Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.</p>	<p>- Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de dossiers, zowel van werkzoekenden, werknemers en werkgevers als van vacatures.</p> <p>-</p>

<p>Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie</p> <p>Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Op de arbeidsmarkt de partnerschappen onderhouden, samenwerken met (tender)partners om de resultaten te behalen, als regisseur optreden - Is een trusted advisor en ambassadeur van VDAB naar partners en stakeholders toe
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen op de arbeids- en opleidingsmarkt
<p>ACTIVEREN</p> <p>Het activeren en opvolgen van werkzoekenden binnen het verhaal van rechten en plichten om de werkzoekende aan te zetten tot actief zoekgedrag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het stimuleren van de zelfredzaamheid van de klant d.m.v. o.a. digitale tools in te zetten - Ontwikkelen van het zelfsturend vermogen van de klant in functie van zijn loopbaan -
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. Gedragscompetenties</h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1</p>	<p>Klantgerichtheid – niveau 1</p>
<p>Communiceren – niveau 2</p>	<p>Netwerken – niveau 1</p>
<p>Inleving – niveau 2</p>	<p>Analyseren – niveau 1</p>
<h3>4.2. Vaktechnische competenties</h3>	
<p>Dienstspectifieke software kunnen gebruiken Dienstspectifieke wetgeving en onderrichtingen kennen Kennis en expertise van de respectievelijke cluster hebben Voldoende digitale vaardigheden hebben opdat de klant via verschillende kanalen dienstverlening kan krijgen (face to face, telefoon, hangout/skype, chat ...)</p>	
<h2>5. Andere functierelevante informatie</h2>	
Empty space for additional information	

