

- Bevordering binnen het niveau
- Graad: hoofddeskundige
- Rang: B2
- 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: 21155
- Je kunt solliciteren tot en met: **31 juli 2026¹**

In deze veelzijdige functie neem je een sleutelrol op binnen zowel de afdeling Relatiebeheer en Ondernemingen (ARO) als de dienst Inspectie, waar je met jouw administratieve expertise, sterke digitale vaardigheden en organisatietalent mee zorgt voor een efficiënte en kwaliteitsvolle werking.

In deze functie combineer jij twee complementaire rollen binnen onze entiteit. Enerzijds bied je administratieve ondersteuning aan de afdeling Relatiebeheer en Ondernemingen (ARO) en de onderliggende diensten, anderzijds ondersteun je de dienst Inspectie. De tijdsbesteding binnen beide domeinen situeert zich gemiddeld rond een 50/50-verdeling, al kan dit variëren naargelang de noden van de organisatie. Dankzij deze combinatie kom je terecht in een gevarieerde functie met een breed pakket aan verantwoordelijkheden en contacten.

Binnen ARO neem je een belangrijke ondersteunende en coördinerende rol op. Je verzorgt onder meer de verslaggeving van het ARO-stafoverleg, beheert de SharePoint-sites van ARO en Inspectie en staat in voor de procesopvolging en -toepassing en klassering van nota's aan het kabinet. Daarnaast zorg je ervoor dat het organisatiehandboek steeds actueel blijft en werk je mee aan een efficiënte digitale werking van de afdeling. Als aanspreekpunt voor de “digitale helden” neem je een ambassadeursrol op rond digitale toepassingen, met bijzondere aandacht voor AI en CoPilot. Je denkt mee na over procesautomatisering en ondersteunt data-gedreven werken binnen de entiteit, waarbij kennis van onder meer Power BI een belangrijke meerwaarde vormt.

Binnen de dienst Inspectie ondersteun je de administratieve opvolging van gevoelige dossiers en inspectieverslagen. Discretie en nauwkeurigheid zijn hierbij essentieel. Je werkt vlot met digitale toepassingen en bent vertrouwd met het documentbeheersysteem ODIE, waarin inspectieverslagen en dossiers rond steunmaatregelen worden beheerd, en je fungeert als helpdesk voor deze toepassing.

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

Dankzij jouw organisatorische vaardigheden, digitale affiniteit en zin voor initiatief draag je bij aan een kwaliteitsvolle en efficiënte ondersteuning van beide diensten.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op datum van bevordering aan volgende voorwaarden:

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de eigen entiteit (VLAIO) in een graad van de rang B1.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de eigen entiteit (VLAIO) in een graad van de rang B1 én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².
- 2) Je hebt op datum van bevordering 4 jaar relevante beroepservaring³ in een administratieve functie, waarbij de ondersteuning van een afdelingshoofd tot jouw kerntaken behoorde en je ruime ervaring hebt opgebouwd met datagedreven werken.
- 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)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Plannen & organiseren (niveau 2)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

² 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).

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt aantoonbare kennis en ervaring in een digitale en data-gedreven manier van werken en hoe die te integreren in je werking.
- Je hebt een goede professionele kennis van digitale toepassingen waaronder CoPilot, PowerBI, SharePoint, Vlimpers.
- Je hebt kennis van het documentbeheersysteem ODIE en ervaring met de behandeling van inspectiedossiers.
- Je bent vertrouwd met de administratieve ondersteuning aan een afdelingshoofd.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) 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 aanstelling⁴.
- Je standplaats is het Marie-Elisabeth Belpairegebouw, Simon Bolivarlaan 17, 1000 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: hoofdeskundige
 - Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB211.
 - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- 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 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.
- Je proefperiode duurt 9 maanden⁵. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.

⁴ 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, aangezien 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.

⁵ 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.

- De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

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.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). 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 31 juli 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 3 augustus 2026 (datum onder voorbehoud).

Voorselectie op basis van een verkennend gesprek

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 3 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

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

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

Dit gebeurt op basis van een digitaal gesprek via MS Teams op 10 augustus 2026 (datum onder voorbehoud).

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 3 hoogst scorende kandidaten. Als een van de 3

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

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

Een selectieverantwoordelijke en collega's van VLAIO nemen deze screening af.

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

Je kunt de persoonlijkheidsvragenlijst online invullen tussen 11 augustus en 13 augustus 2026 (data onder voorbehoud).

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel op 14 augustus 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met voorafgaande computertest, beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van VLAIO 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 ook de computertest voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen 11 augustus en 13 augustus 2026 (data onder voorbehoud).

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel op 14 augustus 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.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd.

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

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Daniël Verlé
afdelingshoofd Relatiebeheer Ondernemingen
daniel.verle@vlaio.be
tel. 0476 91 79 64

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Christophe Houttekier
selectieverantwoordelijke
christophe.houttekier@vlaanderen.be
tel. 0473 55 06 89

Meer weten over VLAIO en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [de VLAIO-website](#).