

////////////////////////////////////
Opgroeien Regie
zoekt een
stafmedewerker
procesmanagement
voor in het team
voorzieningenbeleid

- Graad: adjunct van de directeur
- Rang: A1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- 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: 20284
- Je kunt solliciteren tot en met: 19/3/26¹

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

Wil jij meebouwen aan een sterke, toekomstgerichte dienstverlening voor voorzieningen die werken met kinderen, jongeren en gezinnen? Heb je een analytische geest, zie je snel waar processen beter kunnen en krijg je energie van projectmatig werken? Dan ben jij misschien de stafmedewerker procesmanagement die wij zoeken voor het team Voorzieningenbeleid.

Als stafmedewerker procesmanagement ben je een verbindende schakel tussen beleid, uitvoering, ICT en management. Je detecteert opportuniteiten, analyseert knelpunten en vertaalt complexe regelgeving en noden naar werkbare oplossingen. Je combineert strategisch denken met een hands-on aanpak en draagt actief bij aan een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening.

Team Procesmanagement zorgt voor een kwaliteitsvolle omkadering van de klantenbeheerders kinderopvang, preventieve gezinsondersteuning en jeugdhulp op het vlak van:

- de vertaling van regelgeving in procedures, systemen en instrumenten
- de ondersteuning in specifieke softwaretoepassingen om digitaal dossierbeheerder mogelijk te maken
- financiële processen om onder meer de correcte opvolging van subsidies te garanderen
- de ondersteuning van het management in strategische opdrachten, het opvolgen van projecten in kader van de uitwerking van nieuwe regelgeving

Je komt terecht in een team van ongeveer 15 collega's. Je krijgt de kans om je te verdiepen in het beleid rond voorzieningen zodat je expertise kunt uitbouwen en die kennis kunt uitdragen binnen en buiten de

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.

organisatie. Je werkt samen met je collega's bij team Procesmanagement en uit de andere teams om een kwaliteitsvolle dienstverlening voor voorzieningen uit te bouwen.

Wie ben jij?

- Je denkt analytisch en werkt gestructureerd.
- Je hebt sterke projectmatige vaardigheden.
- Je kan complexe informatie vertalen naar duidelijke procedures en werkdocumenten.
- Je communiceert helder en verbindend met diverse stakeholders.
- Je werkt proactief en ziet opportuniteiten tot verbetering.
- Je voelt je thuis in een context waar regelgeving, processen en dienstverlening samenkomen.

Wat bieden wij?

- Een inhoudelijk uitdagende functie met maatschappelijke impact
- Ruimte om mee te denken en écht verschil te maken
- Samenwerking met geëngageerde collega's
- Mogelijkheden tot professionele groei en ontwikkeling

Wil jij mee vormgeven aan toekomstgericht voorzieningenbeleid? Solliciteer en bouw samen met Opgroeien aan sterke ondersteuning voor kinderen, jongeren en gezinnen.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op 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 procesbeheer (het uitschrijven, opvolgen en opmaken, implementeren en evalueren van processen en procedures) én je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau A), behaald via een niveautest 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.**

² Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau A 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.

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 uiterste indieningsdatum 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 wervingssysteem 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 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 bekendmaking⁶.

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).

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).

- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring⁷ met betrekking tot procesbeheer (het uitschrijven, opvolgen en opmaken, implementeren en evalueren van processen en procedures).
- 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 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)
- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Visie (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Communiceren (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt kennis van de visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien.
- Je hebt kennis van de courante informaticasystemen (Word, PowerPoint, ...)
- Je bent in staat om vergaderingen en overleggen doelgericht te structureren en te begeleiden, waarbij alle deelnemers actief worden betrokken.
- Je bent in staat regelgeving te vertalen in procedures, systemen en instrumenten

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.

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 Brussel (hoofdkantoor Opgroeien - Hallepoortlaan). Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- 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: A
 - 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 NA11.
 - 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 NA11. 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 NA11.
 - 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 12 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 19/3/26. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 19/3/26 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\(n\)](#). 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 19/3/26 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 1/4/26.

Voorselectie op basis van computertesten en functiegerichte vragenlijst

De voorselectie bestaat uit 2 onderdelen: computergestuurde testen en de beoordeling van een functiegerichte vragenlijst voor de kandidaten die de minimumscore behalen op de computergestuurde testen.

Voorselectie ronde 1: computergestuurde testen

In deze selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's) van Opgroeien Regie je kandidatuur op:

- Een eerste screening van volgende persoonsgebonden competenties:
 - Analyseren (niveau 2)
 - Samenwerken (niveau 2)
 - Klantgerichtheid (niveau 2)
- Een eerste screening van je inzetbaarheid

De beoordeling gebeurt op basis van 3 computergestuurde testen die je online invult binnen de periode 20 t.e.m. 24/3/2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Enkel kandidaten die op de redeneertest en de inzetbaarheidstest minstens een staninescore van 4 behalen, op de postbakoefening minstens een staninescore van 4 behalen (met maximaal één afwijking naar stanine 3 op één van de test onderdelen) komen in aanmerking voor deelname aan het vervolg van deze selectieronde.

Voorselectie ronde 2: functiegerichte vragenlijst

In de tweede fase van de voorselectie beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's) van Opgroeien Regie je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je kennis en vaardigheden inzake procesbeheer (het uitschrijven, opvolgen en opmaken, implementeren en evalueren van processen en procedures)
- Een eerste screening van je troeven voor de functie

De beoordeling gebeurt in de week van 1/4/26.

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. 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

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en collega('s) van Opgroeien Regie nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en de testresultaten uit de voorselectie worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevroegd.

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel **op 9 of 16/4/26** (data onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van Opgroeien Regie volgende onderdelen:

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

De resultaten uit de functiegerichte vragenlijst uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel **op 9 of 16/4/26** (data 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**:

Jessy Vandevelde
Directeur Procesmanagement
Voorzieningenbeleid
jessy.vandevelde@opgroeien.be
tel 0486 536 768

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Eva De Troyer
selectieverantwoordelijke
eva.detroyer@vlaanderen.be

Meer weten over Opgroeien en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#)

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve zonder rangschikking aan voor de functie van stafmedewerker procesmanagement bij Opgroeien Regie.

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 stafmedewerker procesmanagement.

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

Opgroeien Regie 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 stafmedewerker procesmanagement. 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.

