

Opgroeien Regie
zoekt
klantenbeheerder
kinderopvang

- Graad: deskundige
- Rang: B1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Afhankelijk van de afspraken binnen je organisatie werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie
- Vacaturenummer: 21809
- Je kunt solliciteren tot en met: 10/9/26¹

JE TAKENPAKKET

Ben jij een administratieve duizendpoot met een hart voor kinderopvang? Wil je mee het verschil maken voor gezinnen in Vlaanderen en Brussel? Dan is deze functie iets voor jou!

Als klantenbeheerder kinderopvang ben jij de spil in de administratieve opvolging van voorzieningen en organisaties die door Opgroeien regie worden erkend, vergund, gesubsidieerd en opgevolgd. Je zorgt ervoor dat dossiers correct en tijdig worden behandeld, en draagt zo bij aan een kwalitatief en betrouwbaar kinderopvangaanbod.

Wat ga je doen?

- Je beheert zelfstandig de dossiers van kinderopvangvoorzieningen en stemt je aanpak af binnen het team kinderopvang.
- Je onderhoudt actief contact met de voorzieningen die aan jou zijn toegewezen in Vlaanderen en/of Brussel.
- Je zorgt voor een uniforme en kwaliteitsvolle behandeling van dossiers, in lijn met de geldende regelgeving, procedures en beleidsdoelstellingen.
- Je werkt met cijfergegevens in het kader van subsidies en rapportering, en weet deze correct te interpreteren en toe te passen.
- Je communiceert helder en professioneel met voorzieningen, ook wanneer het gaat om complexe of gevoelige situaties zoals handhaving. Je weet moeilijke gesprekken op een constructieve manier aan te pakken.
- Je signaleert knelpunten en neemt initiatief om oplossingen aan te reiken of verbeteringen voor te stellen.
- Je presteert goed onder hoge werkdruk en weet flexibel en snel te schakelen wanneer de situatie daarom vraagt. Je hanteert een flexibele en oplossingsgerichte aanpak bij dringende vragen, onverwachte situaties en crisissituaties, waarbij je snel prioriteiten herkent, afweegt en waar nodig bijstuurt.

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.

Waarom kiezen voor deze functie?

- Je krijgt een gevarieerde job met maatschappelijke impact.
- Je werkt samen met geëngageerde collega's in een dynamisch team.
- Je krijgt ruimte om initiatief te nemen en je expertise verder te ontwikkelen.
- Je draagt bij aan een transparante en efficiënte ondersteuning van kinderopvangvoorzieningen.

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 bachelordiploma².

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 klanten- en/of dossierbeheer, waarbij je ervaring hebt met het zelfstandig opvolgen en beheren van dossiers, het toepassen van regelgeving, procedures of subsidiekaders, het onderhouden van professionele contacten met klanten, burgers of organisaties en het voeren van moeilijke of gevoelige gesprekken 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 10/9/26. 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.

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.

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 C.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁶.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring⁷ met betrekking tot klanten- en/of dossierbeheer, waarbij je ervaring hebt met het zelfstandig opvolgen en beheren van dossiers, het toepassen van regelgeving, procedures of subsidiekaders, het onderhouden van professionele contacten met klanten, burgers of organisaties en het voeren van moeilijke of gevoelige gesprekken.
- 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 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 start in een proefperiode in de nieuwe functie.

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).

⁷ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

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)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Communiceren (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een goede kennis over de visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien
- Je beschikt over goede digitale en administratief-organisatorische vaardigheden
- Je beschikt over zowel sterke mondelinge als schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Je hebt basisinzicht in het verwerken, analyseren en controleren van cijfermatige gegevens in subsidie-, vergunnings- en opvolgingsdossiers.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Een flexibele en oplossingsgerichte aanpak bij dringende vragen, onverwachte situaties en crisissituaties, waarbij prioriteiten snel worden herkend en bijgestuurd

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 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 (Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel)

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.

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 10/9/26. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 10/9/26 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.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 10/9/26 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 11/9/26.

Voorselectie op basis van computertesten en schriftelijke proef

Deel 1: computertesten

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van Opgroeiën Regie je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je persoonsgebonden competenties:
 - Zorgvuldigheid
 - Analyseren
- Een eerste screening van de vaardigheid:
 - Je hebt sterke administratieve vaardigheden en kan vlot informatie verwerken

Deze beoordeling gebeurt d.m.v. een aantal computergestuurde testen die je online kan invullen tussen 15/9/2026 en 18/9/2026.

Dit deel van de voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende stap binnen de voorselectie moet je minstens score 4 behalen op de hoofdmeting van de 3 testen, 1 afwijking naar een score 3 is toegelaten, én tot de 15 hoogst scorende kandidaten behoren. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 15 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze stap binnen de voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

Deel 2: schriftelijke proef

In deze fase van de voorselectie beoordelen 2 collega's van Opgroeien Regie je kandidatuur op:

- Een eerste screening van onderstaande technische vaardigheden
 - Je hebt sterke administratieve vaardigheden en kan vlot informatie verwerken.
 - Je kan op een heldere manier schriftelijk advies formuleren.
 - Je hebt affiniteit met de sector kinderopvang en bent bereid je te verdiepen in het regelgevend kader hierrond.

Deze beoordeling gebeurt d.m.v. een schriftelijke opdracht die je van thuis uit kan voorbereiden.

We bezorgen je de opdracht via e-mail op 23/9/2026 om stipt 13u00.

Na 1 uur mail je ons je antwoord. Als je niet in de mogelijkheid bent om de casus op dit tijdstip af te leggen, kan je een alternatief tijdstip aanvragen bij de selectieverantwoordelijke tussen 13u00 – 16u00 op 23/9/2026.

Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je tot de 6 hoogst scorende kandidaten behoren. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén of meerdere selectieverantwoordelijken nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en een aantal computergestuurde testen worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd.

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

Deze selectieronde vindt online plaats via Microsoft Teams op 2/10/2026 (datum 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](#)
- De bijkomende [persoonsgebonden competentie\(s\)](#): communiceren (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in Brussel (hoofdkantoor Opgroeien – Hallepoortlaan) op 8/10/26 (datum onder voorbehoud). In deze selectiefase wordt ook kort teruggekomen op de case die je tijdens de voorselectie hebt uitgewerkt. Je krijgt de gelegenheid om de gevolgde aanpak, gemaakte keuzes en eventuele aandachtspunten verder toe te lichten en hierover enkele verdiepende vragen te beantwoorden.

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**:

David Vits
Teamcoördinator
David.vits@opgroeien.be
0492 64 88 51

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 klantenbeheerder kinderopvang 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 klantenbeheerder kinderopvang.

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 klantenbeheerder kinderopvang. 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.

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