



**Opgroeien regie  
zoekt een  
Administratief medewerker  
artsen en  
consultatiebureaus**

- Graad: medewerker
- Rang: C1
- 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: 16929
- Je kunt solliciteren tot en met: 20 januari 2025



**JE TAKENPAKKET ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER  
ARTSEN EN CONSULTATIEBUREAUS**

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde **administratief medewerker** voor ons team **klantenmanagement artsen en consultatiebureaus (CB's)**. In deze rol verleen je administratieve ondersteuning aan de accounts binnen het team, om een vlotte en efficiënte administratieve werking te garanderen. Daarnaast zal je soms ook worden ingezet in administratieve processen samen met de klantenbeheerders.

**Hoe ziet je dag er uit?**

Als administratief medewerker voor artsen en CB's speel jij een sleutelrol in de werking van het team. Je begint de dag met het verzamelen en invoeren van gegevens, en zorgt ervoor dat alles altijd up-to-date en volledig is. Dankzij jouw aandacht voor detail worden gegevens gecontroleerd op juistheid, zodat alles vlekkeloos blijft functioneren. Je legt en beheert klasseringen zodat informatie snel en gemakkelijk digitaal teruggevonden kan worden, en zorgt ervoor dat de archivering en mappenstructuur – inclusief SharePoint – optimaal beheerd worden. Dit stelt je collega's in staat om moeiteloos toegang te krijgen tot de documenten die ze nodig hebben.

Naast informatiebeheer ondersteun je ook bij de administratieve verwerking van dossiers. Of het nu gaat om het opstellen van nieuwe dossiers of het beantwoorden van vragen hierover, jij hebt alles onder controle. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor het registreren van activiteiten in systemen zoals Mirage en Kariboe zoals bijvoorbeeld mentorzittingen. Ook bij het administratieve proces van kennismakingsgesprekken met artsen ben jij een onmisbare schakel.

Je hebt ook oog voor de lay-out van documenten, zodat alles er professioneel uitziet en overzichtelijk is voor iedereen. Bij het onderhouden van de teamsite bied je ook je ondersteuning, zodat alle informatie

digitaal goed georganiseerd en toegankelijk blijft. Je biedt operationele ondersteuning door typewerk, kopiëren en het verstrekken van informatie, zodat jouw collega's zich kunnen richten op hun kerntaken. Ook zorg je voor logistieke ondersteuning bij vergaderingen en andere belangrijke activiteiten.

Tenslotte beheer je de agenda's van leidinggevenden en medewerkers, plan je afspraken in en zorg je ervoor dat eventuele wijzigingen efficiënt gecommuniceerd worden

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

## WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op 20/1/2025:

- 1) Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs<sup>1</sup>.

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een bewijs van [beroepskwalificatie](#) dat overeenstemt met het niveau van de vacature.

Als je je diploma in het buitenland 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/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij [www.werkenvoor.be](http://www.werkenvoor.be).

- 2) Je hebt minstens 1 jaar beroepservaring<sup>2</sup> waarin plannen/ organiseren en administratieve processen een belangrijke rol spelen.

---

<sup>1</sup> Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau C (of, naargelang de bepalingen bij een knelpuntfunctie, kunnen dit ook meerdere niveaus zijn) binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>).

<sup>2</sup> Onbetaalde stages tellen ook mee.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit**<sup>3</sup> als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als die van de 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.

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma en/of werkervaring.

Je wordt, na een succesvolle selectieprocedure, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

### **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 20/1/2025 om te kunnen solliciteren via horizontale mobiliteit of bevordering:

### **Vind een nieuwe uitdaging binnen de Vlaamse overheid via horizontale mobiliteit**<sup>4</sup>

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een functie die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als die van de vacante functie.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, 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 aanstelling of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor sollicitanten die kunnen kandideren via externe mobiliteit.

<sup>4</sup> De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

<sup>5</sup> 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.

## Groei verder binnen de Vlaamse overheid via bevordering (naar hoger niveau)<sup>6</sup>

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D.
- 2) Je hebt op datum van 20/1/2025 4 jaar relevante beroepservaring<sup>7</sup> met betrekking tot administratieve processen en plannen/ organiseren.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, 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 word je toegelaten tot een nieuwe statutaire proeftijd in het kader van de bevorderingsfunctie. Je behoudt dus je statutaire aanstelling<sup>8</sup>.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Dries Steegs, dries.steegs@vlaanderen.be).

## JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor de functie van administratief medewerker artsen en consultatiebureaus heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Die testen we tijdens de [selectieprocedure](#). Lees hieronder meer over de testen en het profiel dat we zoeken.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kunt in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau 1)

---

<sup>6</sup> 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 een salarissysteem op basis van anciënniteit en start in een proefperiode in de nieuwe functie.

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

<sup>8</sup> 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.

- **Samenwerken:** je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Initiatief:** je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kunt er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** je kunt op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

## KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ARTSEN EN CONSULTATIEBUREAUS

Ook deze kennis en vaardigheden heb je nodig om te starten in deze functie:

- Je beschikt over sterke informaticavaardigheden (Excel , Powerpoint, Word);
- Je hebt sterke administratief-organisatorische vaardigheden;
- Je kan op een professionele manier communiceren en afstemmen, zowel mondeling als schriftelijk.

## 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 proeftijd<sup>9</sup>) 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 aanstelling.
- Je standplaats is Brussel (Hallepoortlaan, Sint-Gillis).
- 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:

<sup>9</sup> Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

- niveau van de functie: C
  - rang: C1
  - graad: medewerker
  - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N C111.
  - 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 N C111. 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 hebt<sup>10</sup>.
  - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N C111<sup>11</sup>.
  - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Je salaris wordt beïnvloed door je werkervaring en je gezinssituatie. Beoordeelt de lijnmanager je werkervaring als relevant voor de functie, dan kan deze meetellen bij de berekening van je loon<sup>12</sup>. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring. 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 je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
  - Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden<sup>13</sup>. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. III 46).
  - 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Gebeurt de selectiebeslissing **voor 24 december 2024** dan kan je ofwel meteen bevorderen en overstappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie, ofwel de bevordering uitstellen tot 2 januari 2025 en voorlopig betaald blijven volgens het salarissysteem op basis van anciënniteit. Bij selectiebeslissingen **na 1 januari 2025** stap je automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

<sup>12</sup> Bij horizontale mobiliteit en bevordering kan de lijnmanager bijkomende functierelevante ervaring valoriseren.

<sup>13</sup> 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.





## SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van Opgroeien regie nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview en een persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevroegd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel op 13/2/2025 (datum onder voorbehoud).

## SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case 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

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel op 13/2/2025 (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 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 vereisten gesteld door de wetten inzake het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt voor het niveau van de vacature (enkel weglaten indien opengesteld als knelpuntfunctie) 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.

## NIET NODELOOS HERTESTEN

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoeft je wellicht niet alle testen opnieuw te maken. Je kan er zelf voor kiezen of je de testen wilt hergebruiken of dat je ze liever opnieuw maakt. Let wel, het zijn nog altijd de selectieverantwoordelijke en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ... Lees via onze website hoe je je testen opnieuw kan inzetten: [niet nodeeloos hertesten](#).

## HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 20/1/2025** via het online sollicitatieformulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

- Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én in het Nederlands hebt ingediend.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of 02 553 01 08.

## REDELIJKE AANPASSINGEN

**Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.**

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

Krijg je de baan? Dan wordt er een inclusieprotocol opgemaakt met [tewerkstellingsondersteunende maatregelen](#). Zo zorgen we ervoor dat jij je job in de beste omstandigheden kunt uitvoeren.

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

## **NOG VRAGEN?**

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

Els Vernailen  
Account Artsen en consultatiebureau's  
[els.vernailen@opgroeien.be](mailto:els.vernailen@opgroeien.be)  
tel 0499 99 58 85

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

Dries Steegs  
Selectieverantwoordelijke  
[dries.steegs@vlaanderen.be](mailto:dries.steegs@vlaanderen.be)  
tel 0492 18 13 48

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

## **WERVINGSRESERVE**

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van administratief medewerker artsen en consultatiebureaus 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 administratief medewerker artsen en consultatiebureaus.

Deze reserve is 1 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 administratief medewerker artsen en consultatiebureaus. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

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.

