



**Agentschap Opgroeien
is permanent op zoek naar
begeleiders voor de
Gemeenschapsinstellingen**

- Graad: deskundige
- Rang: B1
- Met standplaats: De Grubbe (Everberg), De Kempen (Mol), De Zande (Beernem, Ruiselede, Wingene)
- Vacaturenummer: req15823



JE TAKENPAKKET ALS BEGELEIDER

Als begeleider organiseer je de dagelijkse werking van een leefgroep. Op basis van pedagogische en forensische modellen zorg je voor de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en indien nodig ook de bijsturing van de pedagogische opdracht. Samen met je collega's zorg je voor maximale integratiekansen van de jongeren, herken en behandel je problemen en realiseer je specifieke hulpverleningsdoelstellingen. Dit doe je ook door samen te werken met de psychosociale diensten en de onderwijsinstellingen.

Je werkt in een voor- of namiddagdienst en ongeveer 2 weekends per maand.

Herken je jezelf in deze opdracht? Wil je nu of later de stap als begeleider zetten? Behaal je binnenkort je diploma en zie je een job als begeleider zitten? Stel je dan zeker kandidaat!

Wij leggen een wervingsreserve aan voor de duur van 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar. Deze wervingsreserve zal gebruikt worden voor begeleiders in zowel De Kempen (Mol), De Zande (Ruiselede, Beernem, Wingene) als De Grubbe (Everberg).

Je kan solliciteren als je één van onderstaande bachelor- of graduaatsdiploma's hebt gehaald of binnenkort haalt:

- Orthopedagogie
- Maatschappelijk werk
- Toegepaste psychologie
- Criminologie
- Sociale readaptatie- of gezinswetenschappen
- Sociaal werk

TAKENPAKKET

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatgebieden bestaan:

| Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
|--|---|
| <p>Groepswerking: Conform de visie, rekening houdend met het groepsregime en op basis van het omschreven pedagogische en forensisch model, begeleiding van de jongeren van bij het wekken tot het slapengaan. Organisatie van de dagelijkse werking in de leefgroep en bevordering en bewaking van een positief verblijfsklimaat. Verlening van een maximale kans aan de jongeren op zelfontplooiing en zelfredzaamheid binnen een groep. Verzekering van de veiligheid.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Wekken van de jongeren • Voortdurende aandacht voor de veiligheid, voorspelbaarheid en duidelijkheid • Optreden bij moeilijkheden, je bemiddelt en neemt beslissingen • Toezicht op de hygiëne • Begeleiding van de maaltijden • Begeleiding van interne verplaatsingen (naar werkplaats, naar leslokalen, ...) • Toelichting van de huisregels |
| <p>Organisatie van activiteiten: Conform de visie, rekening houden met het groepsregime en op basis van het omschreven pedagogische en forensisch model, begeleiding van de jongeren in hun tijdsbesteding, al dan niet in groepsverband. Aanbieding van een waaier van verschillende vrijetijdsbestedingen en een alternatief aan jongeren die niet deelnemen aan de lessen. Organisatie van sociaal-cognitieve of ervaringsgerichte activiteiten.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verdeling van huishoudelijke taken onder de jongeren en begeleidt hen bij de uitvoering ervan • Organisatie van sportieve, culturele of sociale activiteiten en participeert er in de mate van het mogelijke aan • Gezamenlijk tv kijken • Aanwezigheid bij, deelname aan en begeleiding van gezelschapsspellen. • Deelname aan sociaal-cognitieve groepstrainingen • Organisatie van en participatie aan meerdaagse ervaringsgerichte activiteiten, uitstappen met een recreatief karakter, ... • Organisatie van creatieve activiteiten • Organisatie van leefgroepsactiviteiten voor en met ouders/opvoedingsverantwoordelijken |
| <p>Individuele monitoring: Nauwgezette individuele monitoring van de jongere om zijn persoonlijke evolutie te bevorderen en zo nodig bij te sturen. Evaluatie, terugkoppeling van en rapportering over de bereikte resultaten op een systematische wijze. Contactname en samenwerking met externe instanties om het hulptraject van de jongere te ondersteunen. Informatie-uitwisseling met en coaching/ motivering van zowel de ouders als de jongere. Gerichte inspanningen om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de jongere en zijn context en deze kennis te gebruiken om het pedagogische aanbod individueel af te stemmen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Observatie van gedrag en noteert gegevens • Bepaling van individuele aandachtspunten in overleg met de jongere • Mondeling en/of schriftelijke rapportering in functie van het handelingsplan • Voorbereiding van de schriftelijke verslaggeving aan externen (Jeugdrechter, consultant, procureur, ...) • Gesprekken met zowel de jongere als de ouders (bespreken van individueel gedrag, conflictsituaties, coaching, informatie uitwisselen, informatie verzamelen in functie |



| | |
|---|---|
| | <p>van begeleidingsdoelen en verslaggeving)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstrekking van medicatie • Verzorging van contacten met en begeleiding van de jongere naar de tandarts, het ziekenhuis, hobbyclubs,... . Een uitzondering hierop zijn de begeleidingen die exclusief toegewezen zijn aan de psychosociale dienst • Controle van de jongeren • Opzet van pedagogische activiteiten voor de jongere vanuit het individueel handelingsplan (b.v. in het kader van interpersoonlijke probleemoplossing, sociale vaardigheden, ervaringsleren) |
| <p>Lokalen, toestellen en materialen: Zorg voor het beheer van lokalen, toestellen en materialen in functie van de behoeften. Toezicht of de gebruikslokalen (leeflokalen, keuken, slaapkamers) hygiënisch en ordelijk zijn. Bijdrage tot een efficiënt gebruik van materialen, toestellen en lokalen en verzekert de veiligheid.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Beheer van de verbruiks- en gebruiksmaterialen van de leefgroep • Toezicht op het onderhoud van de lokalen • Toezicht op een hygiënisch gebruik en onderhoud van de keuken • Opmaak van bestellingen • Verrichting van kleine herstellingen -, melding van grotere mankementen aan de verantwoordelijke • Toezicht op het wassen van de kledij van de jongeren • Toezicht op het gebruik van het containerpark • Verlening van bijstand als er ergens in de instelling een melding van onveiligheid komt • Beheer van de leefgroepsapotheek |
| <p>Werken binnen een gemeenschapsinstelling als campus: Opneming van verantwoordelijkheden die het leefgroepsgebeuren overschrijden. Dit impliceert een goede communicatie en het nodige overleg met alle betrokken personen of instanties op een doelbewuste en planmatige manier. Begeleiding van de jongere tijdens zijn verblijf in de instelling conform de afspraken in het handelingsplan. Bijdrage tot een goede, effectieve en efficiënte werking van de gemeenschapsinstelling in zijn geheel en aanbieding van maximale kansen aan de jongere dankzij een goede afstemming en samenwerking met alle betrokken partners binnen en buiten de instelling. Verhoging van de inzet, collegialiteit en het engagement van alle participanten. dankzij grote betrokkenheid.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan de cliëntbesprekingen en de klassenraad • Garantie dat de jongeren tijdig in de lessen zijn • Bezorging van informatie aan leerkrachten, nachtwakers, chefs, ... en onderlinge uitwisseling van informatie • Deelname aan ad hoc vergaderingen, werkgroepen met leerkrachten, externen, ... • Deelname aan gesprekken met ouders/opvoedingsverantwoordelijken |

Zelfevaluatie en nascholing

Systematische analyse en evaluatie van de eigen werkwijze en de teamwerking en gerichte aandacht voor eigen nascholing. Bijsturing en continue verbetering van eigen werkwijze. Blijvende kennis van de actualiteit en de recente ontwikkelingen over het werken met jongeren die norm-overschrijdend gedrag stellen. Bevordering van de organisatiecultuur en teamwerking. Bijschaving van vaardigheden en ontwikkeling van nieuwe vaardigheden.

- Deelname aan leefgroepsvergaderingen
- Actieve deelname aan regelmatige functioneringsgesprekken
- Deelname aan vormingen om het omschreven pedagogisch model vlot en met kennis van zaken te hanteren.
- Blijvende kennisneming van recente ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, bijscholing en aangeboden vorming, zodat een ruimer beeld van het eigen werkveld ontwikkeld kan worden.

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 datum van jouw sollicitatie:

Je hebt minstens een bachelorsdiploma of graduaatsdiploma binnen één van onderstaande studierichtingen:

- a. Orthopedagogie
- b. Maatschappelijk werk
- c. Toegepaste psychologie
- d. Criminologie
- e. Sociale readaptatie- of gezinswetenschappen
- f. Sociaal werk.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert in een van bovenstaande studierichtingen. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)?

Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

OF

Je hebt een geldig toegangsbewijs voor de functie van begeleider uitgereikt door de VDAB of je behaalt het uiterlijk tegen je jurygesprek.

Ook als je niet voldoet aan bovenstaande diplomavereiste, kan je toegelaten worden tot de selectieprocedure. Je maakt hiervoor een standaardportfolio op waarin de kerncompetenties voor de functie zijn opgenomen. Je dient je relevante kennis, vaardigheden en attitudes voor de functie hierin op te lijsten en te staven met alle mogelijke relevante bewijsstukken¹. De beoordeling van het portfolio voor deze vacature gebeurt op basis van volgende competenties:

- Verantwoordelijkheid nemen
- Klantgerichtheid
- Inleving

Voldoe je niet aan de diplomavereiste, dan vraag je het standaardportfolio op via mail naar toegangsbewijs@group.vdab.be en vul je deze grondig in. Je stuurt jouw ingevulde portfolio samen met de nodige bijlagen, voor de opgegeven deadline door naar toegangsbewijs@group.vdab.be.

Enkel als je een toegangsbewijs behaalt, uitgereikt door de VDAB, kan je toegang krijgen tot de selectieprocedure.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijken (Nele Smets, nele.smets@opgroeien.be, 0496 56 75 18 of Ruth Dekeersgieter, ruth.dekeersgieter@opgroeien.be of 0491 35 18 14)

Je kunt deelnemen via externe mobiliteit² 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.

¹ Onder bewijsstukken worden zowel leer- en ervaringsbewijzen begrepen, als bewijsmateriaal van werkgevers en materiaal dat de kandidaat zelf bij elkaar brengt (bv. een attest uit vrijetijdsactiviteiten, aanbevelingsbrief, een werkstuk, bewijs aan de hand van een audio- of videofragment, ...). Een buitenlands diploma zonder (niveau)gelijkwaardigheidsverklaring kan ook als bewijsstuk dienen.

² De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor sollicitanten die kunnen kandideren via externe mobiliteit.

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 aanstelling⁷.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijken (Nele Smets, nele.smets@opgroeien.be, 0496 56 75 18 of Ruth Dekeersgieter, ruth.dekeersgieter@opgroeien.be of 0491 35 18 14)

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor de functie van begeleider 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 2)
- **Zelfontwikkeling:** je functioneren blijft verbeteren door te leren en mee te groeien met veranderingen (niveau 2)
- **Inleving:** je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)
- **Beslissen:** je spreekt je op een onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen (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 2)
- **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)

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

⁷ 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.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN BEGELEIDER

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

- Je beschikt over de nodige pedagogische bekwaamheden en hebt voeling met de doelgroep.
- Je hebt een mature instelling en beschikt over voldoende fysieke weerbaarheid. Daarenboven heb je tevens voldoende creatieve en sportieve vaardigheden.
- Je kan overweg met de gebruikelijke MS-Office en internettoepassingen.

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.
- We bieden zowel contracten van bepaalde als van onbepaalde duur aan, 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 aanstelling.
- Je standplaats is afhankelijk van binnen welke gemeenschapsinstelling je tewerkgesteld wordt: De Grubbe (Everberg), De Kempen (Mol), De Zande (Beernem, Ruiselede, Wingene)
- 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: B1
 - graad: deskundige
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N B111.
 - 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 B111. 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 hebt⁹.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N B111¹⁰.

⁸ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

⁹ 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.

¹⁰ Gebeurt de selectiebeslissing **voor 1 oktober 2024**? Dan stap je als intern personeelslid automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie. Als de selectiebeslissing **tussen 1 oktober en 24 december 2024** gebeurt, dan kan je ofwel meteen bevorderen en overstappen naar het

- 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 loon¹¹. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Je ontvangt een jeugdzorgtoelage van 877 euro per jaar, alsook een ploegenpremie en vergoeding voor avond- en weekendwerk
- 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.
- Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent dat je als personeelslid verder kan groeien binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden¹². 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.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Wegens de hoogdringendheid van deze vacatures, werken we met een verkorte procedure die permanent openstaat. Dit betekent dat als je voldoet aan de formele deelnemingsvoorwaarden, we zo snel mogelijk een selectiegesprek inplannen. Als je slaagt voor de procedure en er op dat ogenblik in de Gemeenschapsinstelling van jouw voorkeur een vacature is, krijg je een contractvoorstel. Anders word je opgenomen in de werfreserve en contacteren we jou van zodra er een opportuniteit is.

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.

¹¹ Bij horizontale mobiliteit en bevordering kan de lijnmanager bijkomende functierelevante ervaring valoriseren.

¹² 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 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening

Op basis van je sollicitatie (en een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure, en wordt zo snel mogelijk een gesprek ingepland.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

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

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

Deze module vindt zo snel mogelijk plaats na de CV-screening.

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- (optioneel) De bijkomende [persoonsgebonden competentie\(s\)](#): inleving (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in de Gemeenschapsinstelling waarvoor je je kandidaat stelt. Deze module vindt zo snel mogelijk plaats na de CV-screening.

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 een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet 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 bent medisch geschikt voor deze functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk (*enkel opnemen indien risicofunctie*).
- 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 of dat je geslaagd bent voor een taaltest van [Werkenvoor.be](http://werkenvoor.be) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.
- Nam je als student deel aan deze selectieprocedure en werd je gekozen voor de job? Bezorg dan te laatste tegen de datum waarop je in dienst komt een kopie van je behaalde diploma naar werkenvoor@vlaanderen.be.

NIET NODELOOS HERTESTEN

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoef 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 via het online sollicitatieformulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier in het Nederlands hebt ingediend.
- Voeg een kopie van jouw diploma toe.
- Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest van je statuut als student en wanneer je het gevraagde diploma kunt behalen. Dit attest kun je opvragen bij je onderwijsinstelling.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

- Neem je deel via de EVC-procedure? Vraag het standaardportfolio dan op via mail (toegangsbewijs@group.vdab.be) en stuur het ingevuld en samen met de nodige bewijsstukken op naar toegangsbewijs@group.vdab.be voor het jurygesprek wordt ingepland. Vermeld in het onderwerp van je mail de vacaturetitel en het vacaturenummer. Naast het doorsturen van het portfolio met bijlagen, dien je ook nog steeds het online sollicitatieformulier van deze vacature in te vullen.

Heb je geen pc? Dan kan je het standaardportfolio telefonisch opvragen bij Bram Bonamie (0488 40 15 84). Dit zal jou dan per post worden toegestuurd.

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. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

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.

NOG VRAGEN?

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

Edith Gysen
Beleidsmedewerker
edith.gysen@opgroeien.be
tel 0474 97 41 21

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

Nele Smets
selectieverantwoordelijke
nele.smets@opgroeien.be
0496 56 75 18

Ruth Dekeersgieter
selectieverantwoordelijke
ruth.dekeersgieter@opgroeien.be
0491 35 18 14

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

