

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
Niveau	B1-3
Sectie	Economie en Onderwijs
Dienst	Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS)
Functiefamilie	Dossierbeheer
Functietitel	Dossierbeheerder
Statuut	Contract onbepaalde duur (via externe aanwerving) Met behoud van statuut (via bevordering en interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS) en meer bepaald binnen de sectie Economie & Onderwijs. Je rapporteert aan het diensthoofd EEIS en het sectiehoofd Economie & Onderwijs.

De sectie Economie & Onderwijs bestaat uit 15 enthousiaste collega's die werken rond economie, toerisme, landbouw, visserij en onderwijs.

Het provinciebestuur werkt in een hybride systeem: je standplaats is het provinciehuis Boeverbos in Sint-Andries/Brugge maar van thuis uit werken kan in overleg met je team en sectiehoofd.

Je werkt mee aan het realiseren van initiatieven binnen het beleidsthema (flankerend) onderwijs.

Binnen het flankerend onderwijsbeleid werken we rond een aantal strategische doelstellingen, namelijk het bevorderen van gekwalificeerde uitstroom en het versterken van de link tussen onderwijs en arbeidsmarkt. We maken beleidsvoorstellen op, coördineren en realiseren allerhande eigen initiatieven en ondersteunen acties van externen die binnen deze doelstellingen passen. Ons doelpubliek zijn in de eerste plaats de scholen (directies, leerkrachten, ...) binnen het lager en secundair onderwijs en de actoren binnen het domein van het levenslang leren (zoals de Centra voor Volwassenenonderwijs en de Ligo's). We werken ook veel samen met andere interne en externe partners, zoals gemeenten, VDAB, POM West-Vlaanderen, RTC, pedagogische begeleidingsdiensten, ...



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik voer, samen met de collega's van de cel Onderwijs, het onderwijsflankerend beleid van de provincie West-Vlaanderen uit
- Ik ontwikkel en realiseer initiatieven binnen dit kader
- Ik sla een brug tussen diverse partners die betrokken zijn bij flankerend onderwijs en stimuleer zo een efficiënte en doelgerichte samenwerking tussen de verschillende partijen
- Ik sta in voor de communicatie van initiatieven naar verschillende doelgroepen (website, nieuwsbrief, social media, organiseren van events ...)
- Ik zorg voor administratieve en budgettaire opvolging overeenkomstig de richtlijnen binnen het bestuur

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk proactief mee over nieuwe initiatieven, werkmethodes en processen en doe voorstellen
- Op basis van nieuwe situaties en kansen stuur ik - in overleg - bestaande initiatieven bij
- Ik bouw expertise en kennis op van de maatschappelijke context, wetgeving en ontwikkelingen binnen het onderwijs, meer specifiek binnen het kader van het provinciale beleid.
- Ik zorg samen met de andere partners er voor dat de opdrachten uitgevoerd worden.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik volg mee de beleidsdoelstelling, actieplan en acties van onderwijs binnen het meerjarenplan 2026-2031 op.
- Ik sta in voor een correcte opvolging van de subsidiedossiers en middelen hiervoor
- Ik zorg voor een correcte opvolging van dossiers beslist door de provincieraad en de deputatie.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik werk gestructureerd en stel prioriteiten.
- Ik maak een planning en volg de deadlines nauwgezet op.
- Ik zorg er voor dat de gestelde doelstellingen worden bereikt.
- Ik werk mee aan een goede werking van onze sectie/dienst met focus op resultaatgerichtheid en samenwerking.
- Ik neem deel aan overleg en neemt veelal een secretariaatsfunctie op



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met correcte en volledige informatie beschikbaar te hebben.
- 2) Controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.
- 3) Inhoudelijk verwerken en analyseren van de dossierstukken met als doel een optimale rapportering te kunnen doen of een gefundeerd voorstel van beslissing te formuleren.
- 4) Opvolgen van de voortgang van de dossiers en bewaken van de kwaliteit ervan met als doel bij te dragen tot een goede dienstverlening.
- 5) Uitwisselen van informatie en beantwoorden van diverse vragen met als doel interne en/of externe klanten correct te informeren en een klantvriendelijk dossierbeheer te garanderen.
- 6) Onderhouden van werkrelaties m.b.t. de dossiers met als doel een goede samenwerking te realiseren en zo in te staan voor een efficiënt verloop van de dossierbehandeling.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Analyseren

Inzicht creëren in beschikbare informatie, een oordeel vormen en correct inschatten van oorzaak en gevolg.

- Analytisch denken
- Informatie beoordelen



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur



- Kennis MS-Office, internet en Outlook



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend
- Rijbewijs B

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	- Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een bachelordiploma - Op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2024-2025 het laatste jaar van hun bacheloropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan dat zij het gevraagde diploma hebben behaald.
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: - Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben - Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C. Op de startdatum van deze functie beschikken over een rijbewijs B.
Voor de interne mobiliteit	- Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. - Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: - aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. - aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de startdatum van deze functie beschikken over een rijbewijs B.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

Preselectie via Teams
dinsdag 30 september 2025

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het eliminerend assessment dient de kandidaat 50% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

Mondeling gedeelte
(met schriftelijke voorbereiding eventueel via een presentatie-opdracht)
donderdag 9 oktober 2025

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

 INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject 9 maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een dossierbeheerder onderwijs (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **woensdag 17 september 2025** om 12u15 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 21 september 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be.

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>