

Infobundel

Expert Digitalisering

Voltijds – contract bepaalde duur (3 jaar)

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **expert Digitalisering (m/v/x – niveau B4-B5)** voor de dienst Digitalisering **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur van 3 jaar**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ben jij iemand die helemaal warm wordt van slimme tools, efficiënte processen en gebruiksvriendelijke digitale oplossingen? En wil je met jouw kennis een tastbare impact maken op collega's én burgers? Lees dan vooral verder!

Als expert digitalisering ben jij de drijvende kracht achter onze digitale transformatie. Je vertaalt technologische mogelijkheden naar concrete verbeteringen voor collega's én burgers. Jij maakt het verschil door technologie, processen en mensen met elkaar te verbinden en je zet digitale ambities om in realistische plannen, stap voor stap én met veel ruimte voor jouw eigen ideeën.

Jouw uitdagingen:

Strategische en operationele digitalisering:

- Je signaleert knelpunten en ziet digitale kansen waar anderen ze niet opmerken.
- Je vertaalt deze inzichten naar haalbare digitale oplossingen die processen en dienstverlening sneller en eenvoudiger maken.
- Je adviseert leidinggevendenden over trends, innovaties en digitaliseringsbeleid.

Projectmanagement van A tot Z

- Je begeleidt digitaliseringsprojecten van idee tot succesvolle lancering.
- Je bewaakt planning, budget, scope, risico's en kwaliteit met een gestructureerde aanpak.
- Je zorgt dat je collega's en burgers meekrijgt via duidelijke communicatie, overlegmomenten en praktische opleidingen.

👉 *Bruggen bouwen & samenwerken*

- Je begrijpt wat collega's en burgers nodig hebben en vertaalt dat naar werkbare digitale oplossingen.
- Je werkt samen met externe partners, leveranciers en andere lokale besturen.
- Je stimuleert samenwerking en kennisdeling tussen teams en disciplines.

👉 *Gebruikersgerichte digitale dienstverlening*

- Je zet gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en veiligheid centraal in digitale toepassingen.
- Je werkt aan betere processen en zorgt voor minder administratie, snellere doorlooptijden en een betere ervaring voor burgers.
- Je bouwt en verbetert digitale diensten zoals formulieren, loketten, selfservice-oplossingen, integraties en automatisaties.

👉 *Data, innovatie en duurzame digitalisering*

- Je maakt data bruikbaar voor beleidsbeslissingen en procesverbetering.
- Je onderzoekt nieuwe technologieën zoals AI, automatisatie en low-code oplossingen.
- Je kiest bewust voor duurzame en veilige digitale keuzes met aandacht voor privacy, energie en levensduur.

Wie ben je?

- Jij bent een digitale doener met een talent voor projectmanagement, iemand die een plan kan uittekenen, structuur brengt in complexe opdrachten en projecten tot een succes leidt. Dankzij je analytisch inzicht en je probleemoplossend vermogen zie je snel waar processen vastlopen én welke slimme digitale oplossingen het verschil kunnen maken.
- Je werkt nauw samen met collega's, partners en burgers. Daarbij communiceer je verbindend en helder. Je kan technische informatie toegankelijk uitleggen, creëert draagvlak en zorgt dat iedereen mee is.
- Met jouw sterke skills voor planning en organisatie bewaak je moeiteloos prioriteiten, ook wanneer de druk groot is. Je blijft rustig, schakelt vlot wanneer omstandigheden veranderen en houdt steeds het eindresultaat voor ogen.
- Je denkt vanuit de gebruiker: wat maakt het werk van collega's eenvoudiger? Hoe ervaart de burger onze digitale dienstverlening? Die klantgerichte reflex zit diep in jou verankerd!
- Tegelijk ben je iemand die vooruit wil: je bent leergierig, innovatief en altijd op zoek naar vernieuwing. Je ziet digitalisering niet als een doel op zich, maar wél als een slimme manier om onze organisatie efficiënter, duurzamer en gebruiksvriendelijker te maken.

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als expert digitalisering bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma¹, bij voorkeur functierelevant.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma¹, bij voorkeur functierelevant.
- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

² Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B4-B5**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van bepaalde duur van drie jaar**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 22 april 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/28899-90>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je diploma
- externe kandidaten bezorgen bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring.
Noot: voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Deze verklaring op eer vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel: bij aanwerving dient de relevante ervaring alsnog te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **kennismakingsgesprek**: dit is optioneel. We vinden het belangrijk dat je op voorhand al even kan langskomen voor een eerste kennismaking. Bij een kop koffie en een gezellige babbel kan je al even aanvoelen of je jezelf bij ons ziet werken. We pinnen een datum met jou vast hiervoor. Dit gesprek is vrijblijvend.
2. Een **schriftelijke proef** en een **mondelinge proef** op **donderdag 30 april 2026**, **woensdag 6 mei 2026** of **donderdag 7 mei 2026** in de burelen van Vandelanotte Brugge, Torhoutse Steenweg 250 in Brugge. Details worden in een later stadium meegedeeld, maar we geven wel al mee dat deze proeven op dezelfde dag afgelegd kunnen worden.
3. Een **assessment**: als je slaagt voor de schriftelijke en mondelinge proeven, leg je een assessment af op **dinsdag 12 mei 2026** of **woensdag 13 mei 2026**.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden ten laatste op **23 april 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

Neem contact op met:

Mathieu Perquy

Advisor HR Solutions

Vandelanotte

 Mathieu.Perquy@vdl.be

 +32 50 17 09 82

Functiebeschrijving

Pijler	Stafdienst
Dienst	Digitalisering
Functietitel	Expert Digitalisering
Niveau	Bx
Weddeschaal	B4-B5

Plaats in de organisatie

De Expert Digitalisering werkt onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur en werkt nauw samen met alle diensten die betrokken zijn bij digitaliserings- en verbeterprojecten.

Eerste evaluator: Algemeen Directeur

Tweede evaluator: Financieel Directeur

Functiebeschrijving

De Expert Digitalisering is verantwoordelijk voor het aansturen, begeleiden en realiseren van digitaliseringsprojecten ter verbetering van de interne processen en de dienstverlening aan burgers. De expert fungeert als brugfiguur tussen technologie, processen, medewerkers, bestuur en externe partners.

Strategische en operationele digitalisering

- Signaleert knelpunten en kansen en vertaalt deze naar haalbare digitaliseringsinitiatieven.
- Ontwerpt digitale oplossingen die processen efficiënter maken en de dienstverlening verbeteren.
- Adviseert leidinggevenden over trends, innovaties en organisatiebreed digitaliseringsbeleid.

Projectmanagement

- Beheert digitaliseringsprojecten van idee tot implementatie met een gestructureerde methodiek.
- Bewaakt planning, budget, scope, risico's en kwaliteit via duidelijke projectplannen.
- Organiseert communicatie, overleg en opleidingen om vlotte adoptie door medewerkers en burgers te verzekeren.

Bruggen bouwen & samenwerken

- Begrijpt noden van interne diensten en vertaalt deze naar digitale oplossingen.
- Coördineert samenwerking met externe partners, leveranciers en andere besturen.
- Stimuleert kennisdeling en werkt oplossingsgericht over teams en disciplines heen.

Gebruikersgerichte digitale dienstverlening

- Zet gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en veiligheid centraal in digitale toepassingen.
- Optimaliseert processen om doorlooptijd te verkorten, administratie te verminderen en klantbeleving te verhogen.
- Realiseert en verbetert digitale diensten zoals formulieren, loketten, selfservice, integraties en automatisaties.

Data, innovatie en duurzaamheid

- Maakt data bruikbaar voor beleidsvorming en procesverbetering.
- Onderzoekt en evalueert nieuwe technologieën zoals AI, automatisatie en low-code oplossingen.
- Bevordert duurzame en veilige digitale keuzes met aandacht voor privacy, energie en levensduur.

Profiel

Vaardigheden

- Sterk ontwikkelde projectmanagementvaardigheden.
- Analytisch en probleemoplossend denkvermogen.
- Vermogen om complexe informatie helder te vertalen naar niet-technische gebruikers.
- Organisatorisch sterk en in staat om prioriteiten te bewaken.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Kunnen samenwerken, onderhandelen en verbinden over teams heen.
- Efficiënt en resultaatgericht kunnen werken.

Kennis

- Grondige kennis van digitalisering, procesoptimalisatie en moderne digitale oplossingen.
- Inzicht in ICT-architectuur-, datastromen, digitale toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid.
- Kennis van projectmethodieken (klassiek of agile) is een meerwaarde.
- Basiskennis van privacywetgeving (AVG/GDPR) en informatieveiligheid.

Attitude

- Innovatief, leergierig en proactief.
- Klantgericht met sterke focus op burgers en interne gebruikers.
- Samenwerkingsgericht, verbindend en diplomatisch.
- Stressbestendig en flexibel.
- Betrouwbaar, discreet en respectvol.
- Positieve houding ten opzichte van verandering en digitalisering.
- Bereidheid om opleidingen te volgen en zich permanent bij te scholen.
- Zorg voor veiligheid, welzijn, duurzaamheid en kwaliteit.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.