

# Informatiemanager

## Documentatiebeheer - Kennishub

<b>Standplaats</b>	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
<b>Niveau</b>	B1-3
<b>Sectie</b>	Documentatiebeheer
<b>Dienst</b>	Kennishub
<b>Functiefamilie</b>	Referent
<b>Functietitel</b>	Informatiemanager
<b>Statuut</b>	Contract onbepaalde duur (via aanwerving) - met behoud van statuut (via bevordering en interne mobiliteit)
<b>Tewerkstellingsbreuk</b>	Voltijds - 38u/week

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Kennishub. Deze dienst bestaat uit volgende secties:

- Data & Analyse
- Kennisdelen
- Documentatiebeheer

Jij zal tewerkgesteld worden in de sectie 'documentatiebeheer' dat uit 6 teamleden bestaat. Je rapporteert aan het sectiehoofd.

De sectie Documentatiebeheer staat in voor het beheren en ontsluiten van beleidsondersteunende documentatie en kennis over de sociaaleconomische ontwikkelingen die invloed hebben op West-Vlaanderen en relevant zijn voor beleid en sectoren in de provincie. Dit gebeurt via de regionale kennisbank KennisWest.be. De doelgroepen zijn lokale besturen, kennisinstellingen, ondernemers, middenveld en burgers. De informatiemanager werkt in teamverband aan het screenen, invoeren en verspreiden van relevante informatie.

### DOEL VAN DE FUNCTIE

#### Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik voer het documentatiebeheer van het provinciebestuur mee uit en zorg voor een correcte, tijdige en gestructureerde ontsluiting van beleidsondersteunende informatie via KennisWest.be.
- Ik screen dagelijks relevante bronnen, selecteer actualiteit en documentatie binnen de scope van KennisWest en voer deze in volgens de geldende invoerregels en procedures.
- Ik onderhoud en verrijk de fysieke en digitale collectie door systematisch op te schonen, aan te vullen en te actualiseren.
- Ik treed op als aanspreekpunt voor collega's en externe partners voor vragen rond selectie, invoer, auteursrechten en bronnenopvolging.
- Ik draag bij aan het uitdragen van KennisWest.be via infosessies, samenwerking met kennispartners en contacten met uitgevers en uitgevende instanties, zodat interne en externe gebruikers toegang hebben tot betrouwbare en relevante informatie ter ondersteuning van de sociaaleconomische ontwikkeling van West-Vlaanderen.

### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik werk actief mee aan de optimalisatie en verdere uitwerking van processen binnen het documentatiebeheer, zoals bronnenopvolging, vraagbehandeling en invoerprocedures.
- Ik formuleer verbetervoorstellen op basis van ervaringen in de dagelijkse werking en draag bij aan de actualisering van richtlijnen en werkdocumenten.
- Ik volg ontwikkelingen in informatiebeheer, auteursrechten en digitale ontsluiting op en pas nieuwe inzichten toe binnen de werking van KennisWest.
- Ik verken en test nieuwe toepassingen in het redactie- en invoerproces waar relevant, en school me bij in functie van de evoluerende digitale omgeving.
- Ik neem initiatief om samenwerkingen met uitgevers en uitgevende instanties verder uit te bouwen en werk mee aan structurele afspraken rond het gebruik en delen van informatie.

### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bewaak zelfstandig de voortgang van mijn taken binnen het documentatiebeheerplan en zorg voor een efficiënte inzet van tijd en middelen.
- Ik ga zorgvuldig om met de fysieke en digitale collectie en met de beschikbare informatiebronnen.
- Ik waak over het correct gebruik van informatie van derden en volg overeenkomsten met uitgevers en andere uitgevende instanties op in het kader van auteursrechten.
- Ik signaleer technische of inhoudelijke problemen in het documentatiebeheersysteem en meld deze aan de bevoegde verantwoordelijken.
- Ik documenteer processen, afspraken en richtlijnen zodat kennis en werkwijzen duurzaam verankerd blijven binnen het team.

### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik organiseer en coördineer de opvolging van bronnen.
- Ik volg mijn werkplanning op via de gehanteerde teaminstrumenten, en documenteer mijn acties in de juiste tools.
- Ik stem af met collega's over selectie, invoer en verrijking van informatie en neem een begeleidende rol op bij nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers.
- Ik rapporteer over de voortgang van dossiers en projecten en neem deel aan werkoverleg binnen de sectie documentatiebeheer.
- Ik lever een actieve bijdrage aan projecten binnen het documentatiebeheer en neem, waar nodig, een trekkende of ondersteunende rol op om de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie te realiseren.



## OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



## GEDRAGSCOMPETENTIES



### Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



### 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



### Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



### Klantgericht optreden

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

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



### Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



### 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 digitaal informatiebeheer of aantoonbare affiniteit met het verwerven, registreren, structureren en ontsluiten van informatie, met de bereidheid zich verder te verdiepen in metadata en collectievorming.
- Digitale vaardigheden in het gebruik van courante kantoorsoftware en planningsinstrumenten, met aandacht voor efficiënt en gestructureerd werken in digitale omgevingen (bv. sneltoetsen, bestandsbeheer, gebruik van digitale werktools), en de bereidheid om zich actief bij te scholen in functie van de evoluerende digitale omgeving
- Inzicht in of sterke interesse voor digitale tools en informatiesystemen, met de bereidheid om toepassingen zoals documentmanagementsystemen (DMS), persdatabanken en e-mailverzendingtools aan te leren en toe te passen in de werking.
- Interesse in sociaal-economische thema's en bereidheid om zich inhoudelijk te verdiepen in de werking van lokale besturen, kennisinstellingen en ondernemingen.
- Basisinzicht in de werking van een provinciale organisatie, of de bereidheid om dit binnen een redelijke termijn te verwerven via opleiding en praktijkervaring.
- Kennis van auteursrechten en correcte omgang met informatie van derden, of de bereidheid om zich hierin te bekwalamen en deze kennis toe te passen bij het opvolgen van overeenkomsten met uitgeverij en uitgevende instanties.

## DEELNAMEVOORWAARDEN

<b>Voor de aanwerving</b>	<p><u>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschikken over een bachelordiploma</li> </ul> <p>Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2025-2026 het laatste jaar van hun bacheloropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.</p>
<b>Voor de bevordering</b>	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben</li> <li>• 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;</li> <li>• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;</li> </ul> <p><b>Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C.</b></p>
<b>Voor de interne mobiliteit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.</li> <li>2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.</li> <li>b) 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;</li> <li>c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;</li> </ol> </li> <li>3) <b>Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.</b></li> </ol>

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

## SELECTIEPROGRAMMA

### Thuisopdracht (niet eliminerend)

vrijdag 29 mei 2026 t.e.m. maandag 1 juni 2026

De thuisopdracht peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Wie de thuisopdracht indient wordt uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

### Mondeling gedeelte

dinsdag 9 juni 2026

Het 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.

Op het mondeling gedeelte komt de jury terug op de thuisopdracht.

**Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte 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 negen maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**  
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

## **ONS AANBOD**

De jaarlijkse bezoldiging van een informatiemanager (niveau B1-3) gaat van 37.449,31 euro tot 50.545,75 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 **donderdag 21 mei 2026 om 12u15 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto: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 **maandag 25 mei 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## **EXTRA INFORMATIE**

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert of mevrouw Joke Vandaele - selectiedeskundigen  
T 050 89 12 03 - E [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto: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>