



# Vacature

## Beleidsmedewerker POC+

### *Over GO!*

Kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen is de missie van het GO! op ruim 1.000 plaatsen in Vlaanderen en Brussel. Meer dan 40.000 medewerkers dragen kennis over aan 340.000 leerlingen en cursisten en helpen hen zich te ontplooiën tot actieve en positief kritische burgers. Iedereen krijgt daarbij gelijke kansen om talenten te ontwikkelen en te excelleren.

### *Over de permanente ondersteuningscel GO! (POC+ GO! CLB/LSC)*

De Permanente Ondersteuningscel (kortweg POC+) maakt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) deel uit van de pedagogische diensten van het GO!. De opdracht van de POC+ bestaat enerzijds uit de professionalisering van medewerkers uit de CLB's en leersteuncentra (LSC) en hun ondersteuning als lerende organisaties, anderzijds uit de vertegenwoordiging en belangenbehartiging van de GO! CLB en LSC. Daarbij is het onze missie om de inspirerende en innoverende referentie te zijn in de lerende community van de GO! CLB en LSC. De POC+ profileert zich hierbij als een wendbare organisatie die, met beide voeten in de maatschappij, een brug wil slaan tussen evidence-based inzichten en de GO! CLB/LSC-praktijk. Verkennen, verbinden en versterken zijn daarbij onze kernwoorden.

De ondersteuning en begeleiding van de leersteuncentra is een nieuwe opdracht voor de POC+ en bevindt zich dan ook in volle voorbereiding. Het team "LSC+" wordt momenteel samengesteld met als doel om vanaf 1 januari 2026 op te starten. Wil jij daar graag deel van uitmaken? Lees dan zeker verder!

De POC+ van het GO! is op zoek naar:

Een 100% (36 uur/week) **beleidsmedewerker leersteuncentra** voor een aanstelling van bepaalde duur (tot en met 31 augustus 2026) met kans op verlenging.

## WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Als **beleidsmedewerker leersteuncentra** bouw je mee aan het beleid ter ondersteuning van de GO! leersteuncentra. Via dossiervoorbereiding en -opvolging zorg je er voor dat beleid m.b.t. de LSC op een onderbouwde en kwalitatieve manier tot stand komt. De leersteuncentra kunnen op jou rekenen voor wat betreft vragen m.b.t. regelgeving of actuele beleidsdossiers.

Je wordt het aanspreekpunt voor de GO! LSC voor **beleid en regelgeving mbt leersteun**.





Tot jouw taken behoren:

- Je staat in voor beleidsvoorbereiding: proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie.
- Je stelt beleidsnota's, rapporten, artikelen en presentaties op.
- Je bouwt een brede beleidskennis uit rond verschillende beleidsdossiers.
- Je neemt deel aan beleidsvergaderingen.
- Je betreft relevante actoren bij het tot stand komen van beleidsontwikkeling. De directeurs LSC zijn hierbij jouw prioritaire partners.
- Je staat in voor data-analyse: het verzamelen en analyseren van relevante data ter ondersteuning van beleidsvoorbereidend werk.
- Je volgt maatschappelijke trends en ontwikkelingen met impact op de LSC op.
- Je verzorgt toelichtingen en presentaties over de dossiers die je opvolgt.
- Je verzorgt een helpdeskfunctie ten aanzien van de medewerkers van de LSC m.b.t. regelgeving.
  - Je bent het eerste aanspreekpunt voor regelgevende vragen met een directe link naar leersteun.
  - Je zorgt ervoor dat ook andere regelgevende vragen beantwoord worden. Hiervoor werk je nauw samen met andere collega's binnen de POC+, GO! en de overheid.
- Je werkt (waar relevant) samen met andere collega's binnen de POC+, PBD, GO!, andere netten en netwerkpartners.
- Je neemt (waar relevant) deel aan interne en externe vergaderingen en werkgroepen.

*Sluit het gevraagde profiel toch niet helemaal aan bij jouw expertise en talenten? Bekijk dan zeker ook onze vacature voor professionaliseringsmedewerker!*

## VEREIST DIPLOMA

---

Je beschikt over een bachelor-of masterdiploma en beschikt – bij voorkeur – over werkervaring in een GO! leersteuncentrum.

## FUNCTIEPROFIEL

---

### Ervaring

- Je hebt (grondige) kennis van de LSC-werking en leerlingenbegeleiding of je bent bereid om dat op korte termijn te verwerven.
- Je bent vertrouwd met het werken in de LSC-context.
- Ervaring als LSC-medewerker of binnen een (onderwijsgerelateerde) beleidsfunctie is een pluspunt.

### Competenties

Naast bovenstaande ervaring zijn we op zoek naar iemand met competenties op vlak van:



- Je kent én onderschrijft het pedagogisch project van het GO!, de GO! visie op inclusie en op leerlingenbegeleiding.
- Je bent een generalist die vanuit een helikopterperspectief kennis van verschillende thema's kan combineren.
- Je kan vlot informatie verwerken en samenvatten en onderscheidt hoofd- van bijzaak.
- Je neemt verantwoordelijkheid op en toont eigenaarschap.
- Je hebt een hands-on mentaliteit: je pakt de dingen beet en doet er iets mee.
- Je beschikt over een basis datageletterdheid.
- Je bent communicatief vaardig.
- Je denkt en werkt graag creatief en out-of-the-box.
- Je bent stressbestendig. Je brengt rust en structuur in stressvolle situaties.
- Je werkt graag zelfstandig en roept tijdig de hulp van collega's in wanneer nodig.

## Attitudes

- Je draagt het pedagogisch project van het GO! uit als ambassadeur. Je werkt actief mee aan het 'samen leren samenleven'.
- Je onderschrijft de visie en werkingsprincipes van de POC+.
- Je bent een teamspeler die ook heel zelfstandig kan werken.
- Je draagt kwaliteit hoog in het vaandel.
- Je wil levenslang leren en jezelf ontwikkelen als persoon en professional vanuit een reflectief vermogen.
- Je bent leergierig en voelt je thuis binnen onze lerende organisatie.
- Je bent uitgesproken positief ingesteld en hebt een can-do-mentaliteit.
- Je bent een gestructureerd persoon met inzicht voor oplossingen voor complexe problemen.
- Je bent flexibel ingesteld en kan je aanpassen aan wijzigende situaties en contexten.
- Je bent bereid om je (occasioneel en wanneer nodig) over heel Vlaanderen te verplaatsen.

## WAT BIEDEN WIJ?

---

Een voltijdse tewerkstelling (100% of 36 uur/week) tot en met 31 augustus 2026.

Je wordt ofwel rechtstreeks aangesteld als medewerker bij de POC+ ofwel via een detachering of verlofstelsel (TAO) vanuit jouw centrum of instelling aan de POC+ verbonden.

We bieden een aanstelling tot het einde van het schooljaar met **mogelijkheid tot verlenging na een gunstige evaluatie**.

- Jouw job doet er toe. Je draagt jouw steentje bij aan een organisatie met belangrijke maatschappelijke impact.
- Je ontvangt een loon volgens de wettelijke barema's afhankelijk van jouw diploma.
- Je komt terecht in een mensgerichte organisatie waar we een goed evenwicht tussen privé en werk belangrijk vinden.
- Je krijgt de kans om jouw werktijd en opdracht op een flexibele manier te organiseren, vanuit een combinatie tussen werken op kantoor en thuiswerk.
- Je ontvangt de nodige werkinstrumenten waaronder een laptop en smartphone.
- Je werkt samen in een dynamische en professionele omgeving met ruimte voor autonomie en verantwoordelijkheid, dit in een geëngageerd team vol leuke collega's.



- Je kan op de nodige ondersteuning rekenen van collega's bij het starten in de job. Groei en coaching dragen we hoog in het vaandel. Je krijgt een coach die samen met jou je groeitraject uitstippelt.
- Je krijgt de ruimte om je verder te ontplooien.
- Woon- werkverkeer met openbaar vervoer wordt volledig terugbetaald.
- De leukste personeelsuitjes (teambuilding, zomerfeest, nieuwjaarsentente, after work-drink...).

## HOE SOLLICITEREN?

---

Stuur je gemotiveerde sollicitatie met cv voor **vrijdag 2 januari 2026** naar [solliciteren.clb@g-o.be](mailto:solliciteren.clb@g-o.be). Vermeld daarbij zeker de functie waarvoor je solliciteert.

De sollicitatieprocedure verloopt als volgt (timing onder voorbehoud):

- Selectie van de kandidaten: **maandag 5 januari 2026**.
- Het sollicitatiegesprek met geselecteerde kandidaten gaat door op **donderdag 15 januari (voormiddag)** in het Huis van het GO! (Brussel). Hou deze datum alvast vrij.
  - Indien je weerhouden bent voor het selectiegesprek ontvang je op voorhand een case ter voorbereiding van het gesprek.
  - Tijdens het sollicitatiegesprek krijg je de kans om de antwoorden op de case verder toe te lichten.
  - Verder gaan we in op jouw motivatie, ervaring en competenties.

Voorziene indiensttreding: zo snel mogelijk of te bepalen in onderling overleg.

## INLICHTINGEN

---

Voor vragen over de inhoud van de functie of vragen omtrent de procedure kan je terecht bij [lotte.meulewaeter@g-o.be](mailto:lotte.meulewaeter@g-o.be) (directeur POC+).

Elke kandidatuur wordt met de nodige aandacht en discretie behandeld.