

Word lid van het Leerpuntteam!

Wij zoeken een project management officer (100%, onbepaalde duur)

- ✓ Wil jij een cruciale rol spelen in het bewaken en stroomlijnen van onze projecten rond kwaliteitsvol onderwijs?
- ✓ Ben je een sterke organisator en monitor die de brug vormt tussen medewerkers en beleid?
- ✓ Heb je ervaring met projectmanagement, projectrapportering en het opvolgen van budgetten en overheidsopdrachten?

Lees dan vooral verder of stuur de vacature door naar iemand die in aanmerking komt!

Over Leerpunt

Leerpunt is een **kenniscentrum** dat evidence-informed werken stimuleert in het Vlaamse onderwijs om het leren van de leerlingen te versterken en de **brug** wil slaan tussen **onderwijsonderzoek en onderwijspraktijk**. We financieren **onderzoeken en projecten** rond die doelen. Waar mogelijk vullen we dit aan met relevant **Vlaamse onderzoek en praktijkvoorbeelden** uit onze scholen.

Leerpunt **werkt nauw samen** met het hele onderwijsveld, onder meer via een wetenschappelijke en gebruikerscommissie. Implementatie in het onderwijs gebeurt onder andere door de lerarenopleidingen en de pedagogische begeleidingsdiensten.

De Vlaamse regering vertrouwt Leerpunt twee nieuwe taken toe om de onderwijskwaliteit te versterken. Het gaat om de ontwikkeling van een wetenschappelijk onderbouwd kwaliteit- en toetsingskader voor leermiddelen en een

voor professionalisering. Dit versterkt onze cruciale rol in het verbeteren van de onderwijskwaliteit in Vlaanderen.

Om deze nieuwe taken en onze groei te ondersteunen, zoeken we een nauwgezette en resultaatgerichte **Project Management Officer** (100%) die ons team komt versterken. Je werkt nauw samen met de projectteams en rapporteert aan de algemeen en operationeel directeur. Je standplaats is Gentbrugge.

Functieomschrijving en profiel

Wat zal je doen als project management officer?

- **Projectmonitoring:** Je volgt de voortgang van de projecten rond de ontwikkeling en implementatie van de kwaliteits- en toetsingskaders (zowel professionalisering als leermiddelen) nauwgezet op.
- **Brugfunctie:** Je vormt de schakel tussen de projectmedewerkers en het beleid, en zorgt voor heldere communicatie en afstemming. Je bent het centraal aanspreekpunt voor alle betrokken partijen (uitgeverijen en andere) en zoekt naar oplossingen bij problemen.
- **Teamlead:** Als PMO faciliteer je de samenwerking tussen en met de projectmedewerkers, en zorg je voor een efficiënte werkverdeling binnen het team, waarbij je je richt op het behalen van de gemeenschappelijke doelen.
- **Projectmanagement:** Je bent verantwoordelijk voor de planning, organisatie en opvolging van projectactiviteiten, deadlines en mijlpalen.
- **Projectrapportering:** Je stelt periodieke projectrapporten op voor intern en extern gebruik, waarin je de status, risico's en eventuele knelpunten helder communiceert.
- **Budgetbeheer:** Je bewaakt de projectbudgetten en signaleert tijdig afwijkingen, je werkt samen met de financieel-administratieve medewerkers voor een correcte opvolging van kosten, facturen, offertes, ...
- **Overheidsopdrachten:** Je ondersteunt bij de opvolging van overheidsopdrachten die relevant zijn voor de projecten.
- **Stakeholdermanagement:** Je onderhoudt contacten met relevante stakeholders binnen en buiten de organisatie.

- **Documentatie:** Je zorgt voor een correcte en up-to-date projectdocumentatie.
- **Procesoptimalisatie:** Je denkt mee over de optimalisatie van projectmanagementprocessen binnen Leerpunt.
- **Teamwork en kernwaarden:** Je kan in teamverband werken en draagt de kernwaarden deskundigheid, betrokkenheid, openheid en samenwerking hoog in het vaandel. (zie het Leerpunt-manifest)

Verwachte vaardigheden en kennis

- Je hebt aantoonbare ervaring met projectmanagementmethodieken en -tools.
- Je bent sterk in planning, organisatie en monitoring.
- Je hebt ervaring met projectrapportering en het opstellen van heldere overzichten.
- Je bent vertrouwd met budgetbeheer en financiële opvolging.
- Je hebt kennis van of ervaring met overheidsopdrachten (is een pluspunt).
- Je communiceert helder en effectief met verschillende stakeholders.
- Je bent proactief, analytisch en probleemoplossend ingesteld.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent zelfstandig, maar functioneert ook goed in teamverband.
- Je beheerst de standaard Microsoft Office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams) zeer goed.
- Je beschikt over een masterdiploma of gelijkwaardige ervaring in een relevant domein (bv. projectmanagement, bedrijfskunde, onderwijsmanagement, onderwijskunde/pedagogische wetenschappen met ervaring in projectmanagement).

Pluspunten

- Affiniteit met of ervaring in het Vlaamse onderwijs
- Ervaring met specifieke projectmanagementsoftware.
- Ervaring in een kenniscentrum of onderwijsorganisatie.

- Kennis van relevante wet- en regelgeving rond overheidsopdrachten.

Wat biedt Leerpunt jou?

- **Betekenisvol werk:** je draagt bij aan de verbetering van onderwijskwaliteit in Vlaanderen
- **Marktconforme verloning** (salarisschaal niveau A1)
- **Extralegale voordelen:** Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- **Flexibel werkregime** (40u/ week, glijdende uren) met mogelijkheid tot thuiswerk
- **Een inspirerende werkomgeving** met gedreven en betrokken collega's
- **Onze kernwaarden:** Deskundigheid, betrokkenheid, samenwerking, openheid en vertrouwen (zie het Leerpunt-manifest)
- Een fijne werkplek in **Gentbrugge**

Selectieprocedure

Eerste screening: CV en motivatiebrief

Aan de hand van jouw CV en motivatiebrief gaan we na of je aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Tweede screening: functiespecifiek

Op basis van een online gesprek beoordelen afgevaardigden van Leerpunt volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Na het online gesprek volgt mogelijk toelating tot ronde 2.

Ronde 2:

- **Casevoorbereiding:** Kandidaten bereiden een case voor.

- **Psychologische test (online)a:** Alle kandidaten leggen een niet-doorslaggevende online test af ter ondersteuning van het gesprek.

Een derde ronde kan indien nodig volgen.

Op basis van het verkregen totaalbeeld beslissen de algemeen en operationeel directeur wie in aanmerking komt voor deze vacature.

Hoe kan je solliciteren?

- **Solliciteer ten laatste 13 mei 2025**
- Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.
- Mail je CV en motivatiebrief naar isabelle.janssens@leerpunt.be. Je sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.
- Indien je wordt uitgenodigd voor een gesprek, ontvang je hierover bericht ten laatste op **14 mei 2025**.

Data sollicitatiegesprekken:

- ✓ Eerste ronde (digitaal): **15 mei 2025** van 16u30 tot 18u30 en **16 mei 2025** van 16u00 tot 18u00.
- ✓ Tweede ronde (met opdracht): **zaterdag 24 mei 2025** van 8u30 tot 13u30.

Indien nodig worden bijkomende momenten ingepland.

Vragen?

Voor bijkomende inlichtingen over deze functie-inhoud, selectieprocedure en/of deelnemingsvoorwaarden neem je contact op met de operationeel directeur van Leerpunt: isabelle.janssens@leerpunt.be.

Feedback

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen **1 juni 2025**

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar isabelle.janssens@leerpunt.be (operationeel directeur) met vermelding van jouw naam en de vacature.