



# AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Deskundige aankoop / contractbeheer  
B1-B3**



voltijds (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

**Contact:**

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Peter Martens – 09 389 01 20 – [peter.martens@kruisem.be](mailto:peter.martens@kruisem.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Lies Himpe - [lies@public.vlaanderen](mailto:lies@public.vlaanderen) of +32 (0)471 55 33 01

## Inleiding

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: [www.kruisem.be](http://www.kruisem.be)

Ben je flexibel, joviaal, collegiaal, goedlachs en kan je je terugvinden in onderstaande functieomschrijving? Stel je dan zeker kandidaat.

**Wij zijn momenteel op zoek naar een **deskundige aankoop / contractbeheer (B1-B3)**.**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Je behoort tot de afdeling INFRA en rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd.

Als deskundige aankoop sta je in voor het beheren en opvolgen van de aankopen voor de afdeling Infra maar bij uitbreiding ook voor alle andere diensten van het lokaal bestuur Kruisem. Je ondersteunt de andere diensten bij het opstellen van procedures om de overheidsopdrachten op een correcte en zo efficiënt mogelijke manier te monitoren en beheren. Je treedt op als interne “expert”, als eerste aanspreekpunt voor alle diensten.

Je onderzoekt ook de mogelijkheden tot externe subsidiëring van mogelijke aankopen of projecten en staat in voorkomend geval in voor de ondersteuning bij de verwerving van de subsidie en de opvolging en verantwoording ervan.

Daarnaast zal je ook als verantwoordelijke voor het contractenbeheer fungeren.

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je draagt actief bij tot de realisatie van een strategisch, innovatief en duurzaam aankoopbeleid, en allerhande andere doelstellingen, zoals voorzien in de meerjarenplanning.

### FUNCTIE-INHOUD

- Je draagt bij tot de realisatie van een centraal gecoördineerd aankoopbeleid, en bijgevolg de efficiëntie van onze organisatie, door:
  - het deskundig voeren van prijsvragen en overheidsopdrachten, zowel voor leveringen, diensten als werken, conform de wetgeving inzake overheidsopdrachten
  - het continu prospecteren en analyseren van de markt en het identificeren van mogelijke duurzame(re) aankoopoplossingen, innovaties en schaalvoordelen ten gunste van het lokaal bestuur
  - het actief beheren en opvolgen van de lopende contracten en raamovereenkomsten van gemeente, OCMW en gemeenteschool
  - het zelfstandig afsluiten en opvolgen van (diensten)concessies.Je treedt daarbij op als eerste aanspreekpunt voor interne en externe klanten.
- Je staat in voor het afsluiten en actief beheren en opvolgen van contracten en overeenkomsten die verband houden met grondverwervingen of verwervingen van het openbaar domein, en aan -en verkopen van onroerende goederen door gemeente en OCMW.
- Je geeft zowel op vraag als proactief advies aan interne klanten, en begeleidt en ondersteunt hen in bovengenoemde processen. Je bent in staat complexe vragen te analyseren en te vertalen naar deskundige oplossingen binnen het wettelijk kader. Je zoekt naar optimalisatiemogelijkheden en koppelt regelmatig terug of het gewenste resultaat werd behaald.
- Als interne deskundige hou jij je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving van belang voor de eigen dienst en functie (o.a. wetgeving inzake

overheidsopdrachten en concessies, verzekeringen, huurwetgeving, ...) met het oog op het actueel houden van je kennis en expertise ter zake.

---

## VERRUIMENDE BEPALINGEN

- Je bent bereid de nodige opleidingen te volgen om je te ontwikkelen tot een expert in de wetgeving overheidsopdrachten.
- 

## MIDDELEN & METHODES

- middelen:
    - moderne en geautomatiseerde administratiemiddelen
    - alle moderne communicatiemiddelen
    - geautomatiseerd notuleringsysteem
    - dienstspecifieke informaticapakketten
  - methodes:
    - voornaamste administratieve technieken
- 

## FUNCTIEPROFIEL

---

## KENNIS

- je beheerst de wetgeving overheidsopdrachten
  - toepasselijke regelgeving o.a. decreet lokaal bestuur
  - kennis van de functie en de werking van de gemeentelijke en OCMW-diensten.
  - kunnen werken met courante en gespecialiseerde informaticatoepassingen
- 

## COMPETENTIES

- professionaliteit
  - schriftelijke communicatievaardigheid
  - nauwgezetheid
  - autonomie
  - prestatiemotivatie
- 

## ATTITUDES

- samenwerken
- enthousiasme voor en betrokkenheid bij de eigen functie
- flexibiliteit
- zin voor orde en nauwgezetheid

3

- discreet
  - loyaal
  - verantwoordelijk
  - leergierig
-

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.000 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B1-B3.**

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	3.000	3.268	3.390
1	3.086	3.372	3.529
2	3.086	3.372	3.529
3	3.173	3.485	3.659
4	3.173	3.485	3.659
5	3.260	3.589	3.797
6	3.260	3.589	3.797
7	3.346	3.693	3.936
8	3.346	3.693	3.936
9	3.433	3.806	4.075
10	3.433	3.806	4.075
11	3.520	3.910	4.213
12	3.520	3.910	4.213
13	3.598	4.023	4.352
14	3.598	4.023	4.352
15	3.685	4.127	4.491
16	3.685	4.127	4.491
17	3.771	4.231	4.621
18	3.771	4.231	4.621
19	3.858	4.343	4.760
20	3.858	4.343	4.760
21	3.945	4.447	4.898
22	3.945	4.447	4.898
23	4.049	4.586	5.054
24	3.000	3.268	3.390
25	3.086	3.372	3.529
26	3.086	3.372	3.529
27	3.173	3.485	3.659

## 2. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- maaltijdcheques,
- ecocheques,
- een hospitalisatieverzekering,
- vergoeding openbaar vervoer voor woon- werkverkeer of een fietsvergoeding,
- mogelijkheid tot fietslease,
- mogelijkheid tot vorming en bijscholing.

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een **bachelordiploma**. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk **tegen de uiterste inschrijvingsdatum**.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.



## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 30/09/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21380-40> OF
- Per post t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 30/09/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595
- Kopie diploma

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

*De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.*

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijk gedeelte (40 punten)**.

*Op het schriftelijke gedeelte dien je 60% van de punten te behalen.*

*Je bent geslaagd indien je op het schriftelijk gedeelte wanneer je 30/50 behaalt.*

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **een assessment**. In het assessment worden via een interview en via diverse testen en oefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Het assessment is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling geheel geschikt, geschikt of minder geschikt.

*Op het assessment dien je de vermelding geheel geschikt of geschikt te behalen om uitgenodigd te worden naar het volgende examengedeelte.*

3. Indien je geslaagd bent voor het tweede examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.

In het mondeling gedeelte worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

*Op het mondelinge gedeelte dien je 60% van de punten te behalen.*

*Je bent dus geslaagd als je op het mondeling gedeelte 30/50 behaalt.*

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

**Nota:** om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post
---

**Inschrijvingsformulier**

**Selectieprocedure**

**Deskundige aankoop / contractbeheer (B1-B3)**

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

**Deskundige aankoop / contractbeheer | contractueel | voltijds | weddeschaal B1-B3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- Een kopie van uw diploma

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 30/09/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.