

# LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

## DESKUNDIGE AANKOPEN

**Diploma:** bachelor

**Niveau:** B1-B3

**Contract:** voltijds, onbepaalde duur (80% bespreekbaar)

**Vacant via:** aanwerving en bevordering, met aanleg van een werfreserve voor 2 jaar

**Referentie:** 2024\_059

### 1. Wat houdt de functie in?

Als **deskundige bij de Centrale Aankoopdienst** speel je een cruciale rol in het **efficiënt beheren** van de **aankopen** van lokaal bestuur Zaventem, het AGB en politie Zaventem. Je bent verantwoordelijk voor het **coördineren en uitvoeren van diverse inkoopactiviteiten**. Je zorgt voor een transparant en doelmatig inkoopbeleid, waarbij je zowel **interne als externe stakeholders** betrokken houdt. Je hebt een **scherp oog voor kwaliteit** en kosten, en werkt nauw samen met je collega's om de beste inkoopvoorwaarden te realiseren.

Een greep uit je takenpakket:

- Voorbereiden en uitvoeren van **aanbestedingen en inkooptrajecten** volgens de geldende wet- en regelgeving.
- Beheren van **leveranciersrelaties** en onderhandelen over contracten en voorwaarden.
- **Adviseren** van **interne afdelingen** over inkoopmogelijkheden en marktontwikkelingen.
- **Analyseren van inkoopbehoeften** en het ontwikkelen van efficiënte inkoopstrategieën.
- Zorgdragen voor een correcte administratieve afhandeling van inkoopdossiers.
- Bijdragen aan de optimalisatie van inkoopprocessen en het inkoopbeleid.

\* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen ([www.zaventem.be/vacatures](http://www.zaventem.be/vacatures))



## 2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: bachelor of gelijkgesteld.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante en aantoonbare beroepservaring.

## 3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Titularis zijn van een graad van niveau C.
- Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau C.
- Een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- Slagen voor de selectieprocedure.

## 4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt minimaal **2 jaar aantoonbare en relevante werkervaring**. Wanneer je kennis hebt van overheidsopdrachten, is dat een plus.
- Je bent **stressbestendig** en kan omgaan met **wisselende en korte deadlines**.
- Je bent een **teamspeler** en werkt constructief samen met anderen.
- Je kan **analytisch denken** en streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.
- Je bent **integer en flexibel**.
- Je communiceert vlot in het **Nederlands**.

## 5. Wat hebben wij jou te bieden?

- **Een voltijdse functie** in contractueel dienstverband voor **onbepaalde duur** (80% bespreekbaar).
- Weddeschaal B1-B3: **min. € 2.999,68 en max. € 5.054,37** (bruto per maand).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) kan meegenomen worden.
- Een werkgever die veel aandacht heeft voor een gezonde balans werk-privé:
  - **glijtidenregeling** tussen 7u00 en 18u30
  - mogelijkheid tot opname kredieturen
  - extra feestdagen
  - minstens **32 dagen verlof** op jaarbasis (op basis van een voltijdse aanstelling).
  - mogelijkheid tot thuiswerken
- **Maaltijdcheques van € 8** per volledig gewerkte dag (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering.**
- Optionele thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar.
- **2de pensioenpijler.**
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies.

## 6. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg uiterlijk 30 oktober 2024 je cv, diploma, uittreksel strafregister (maximaal 3 maanden oud) en motivatiebrief via het [sollicitatieformulier](#). Na de uiterste sollicitatietermijn krijg je te horen of je kandidatuur in aanmerking komt om aan de procedure deel te nemen.

De selecties bestaan uit 2 onderdelen:

- Een schriftelijke **thuisopdracht**. Je ontvangt de opdracht per mail **op donderdag 7 november** en dient uiterlijk **dinsdag 12 november** om 09u je antwoorden terug te mailen.
- Een **sollicitatiegesprek** op dinsdag **19 november**.

Zet deze data alvast in je agenda!

## 6. Nog vragen?

- **Voor vragen over de functie-inhoud:** Olivier Peirs, afdelingshoofd financiële zaken  
02 717 88 52 of [olivier.peirs@zaventem.be](mailto:olivier.peirs@zaventem.be)
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Arlette Martens, werving en selectie, via 02 716  
32 85 of [vacature@zaventem.be](mailto:vacature@zaventem.be)