

Infodocument deskundige overheidsopdrachten (C4-C5)

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds / deeltijds / halftijds

Uurrooster :

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

Weddeschaal :

- Minimum C4: 3.280,72 euro bruto per maand
- Maximum C5: 5.181,95 euro bruto per maand
- Relevante beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.

Extra tegemoetkomingen :

- **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Hospitalisatieverzekering:**
Lokaal bestuur Meise biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur

neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.

- **Woon-werkverkeer:**
Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,37 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- **Tweede pensioenpijler contractanten:**
Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- **Aantrekkelijke verlofregeling:**
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen (elke vijf jaar krijg je een vakantiedag extra tot een maximum van 35 dagen) aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je worklife balance te bewaken.
- **Mogelijkheid tot fietslease**
Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.
- **Een fijne werksfeer**
Bij lokaal bestuur Meise hechten we veel belang aan een goede werksfeer. Daarom organiseren we heel wat personeelsactiviteiten, zoals een personeelsfeest, teambuildingsdag, after work drink, quiz ... Je hebt ook de mogelijkheid om gratis te gaan zwemmen.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het uittreksel uit het strafregister wordt enkel opgevraagd aan de eerst gerangschikte kandidaat en moet uiterlijk de dag vóór de datum van aanstelling bezorgd worden.;
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van niveau C, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor bevordering, moeten de kandidaten:

- titularis zijn van een graad van niveau C, schaal C1-C3;
- ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben;
- slagen voor de selectieprocedure.

Selectieprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken:

- een schriftelijke proef;
- een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% op elke proef afzonderlijk behalen en 60% op het geheel van het examen.

De schriftelijke proef vindt plaats op **donderdag 12 november 2026** en de mondelinge proef op **dinsdag 17 november 2026** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het exacte tijdstip geven we later mee.

Als er meer dan 20 kandidaten inschrijven om deel te nemen aan de selectieprocedure, kan er voorafgaand een preselectie plaatsvinden.

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

Functie

Graadnaam: deskundig	Afdeling: financiën
Functienaam: deskundige overheidsopdrachten	Dienst: aankoopdienst
Functionele loopbaan: C4-C5	Code: /

Doel van de entiteit

De cluster financiën is verantwoordelijk voor een goed en correct beheer van de financiële middelen van het lokaal bestuur. De cluster bestaat uit de financiële dienst en de aankoopdienst.

De financiële dienst staat in voor de opmaak van strategische financiële rapporten, de jaarrekening en de opmaak, wijzigingen en rapportering met betrekking tot het meerjarenplan. De dienst staat in voor het beheer van de financiële inkomende en uitgaande stromen. Onder andere het inboeken van aankoop- of verkoopfacturen, de opmaak en opvolging van belastingkohieren en de opmaak en de verspreiding van facturen zijn taken van de financiële dienst.

De aankoopdienst staat alle diensten administratief en bestuurskundig bij op het vlak van overheidsopdrachten en aankopen. De dienst volgt de wetgeving en juridische aspecten van haar taak nauwkeurig op binnen een efficiënte en snelle tijdsplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de financieel directeur.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

Kerntaken

Centrale aankoop

De aankoopdienst ondersteunen bij de organisatie, coördinatie en uitvoering van het aankoopbeleid:

- inzake overheidsopdrachten: op vraag van de diensten overheidsopdrachten opmaken volgens de geldende procedures;
- inzake raamcontracten: op vraag van de diensten de (centrale)aankoop van alle (gegroepeerde) bestellingen (diensten/producten) opvolgen en contracten opmaken volgens geldende procedures.

Doel: zorgen dat de door de diensten aangevraagde (gegroepeerde) bestellingen (diensten/producten) zo kostenefficiënt mogelijk kunnen worden aangekocht en de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- opstellen van lastenboeken
- uitschrijven van prijsvragen
- uitvoeren van marktonderzoeken
- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- kandidaten oproepen tot kandidatuurstelling of indiening van een offerte
- contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten
- voorbereiden van de gunningsprocedure
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten
- opmaak, nazicht en validatie van bestelbonnen
- valideren van facturen (gerelateerd aan de aankoopdienst)
- globaliseren prijsaanvragen
- beheren van aankoopcontracten
- samenwerken met andere besturen voor samenaankoop.

Juridische en administratieve ondersteuning

De verschillende diensten helpen juridisch en administratief correcte beslissingen te nemen bij overheidsopdrachten.

Doel: zorgen voor een correcte toepassing van de overheidsopdrachtenwetgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dossiers digitaal verwerken
- de noodzakelijk administratieve ondersteuning verlenen (verantwoordingsnota's opmaken, opening prijsvragen, procedures voorstellen, beantwoorden van vragen van raadsleden, hulp bij en controle van gunningsverslagen, de nodige nazorg...)
- dossiers voor het bestuur helpen voorbereiden
- aanmaken en/of aanpassen van aanwendingen in het boekhoudpakket
- diensten ondersteunen bij de opvolging van budgetten gerelateerd aan bepaalde dossiers/contracten
- centraliseren van en beheren van geldige/ lopende (aankoop)contracten (in de beschikbare module).

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- verwerken van inkomende en uitgaande post
- overheidsopdrachten (technische ondersteuning bij opmaak bestek)
- opvolging notulen met betrekking tot aankoopdienst
- instaan voor correct beheer van het archief van de dienst.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers...)

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten.

Veilig werken

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de gemeentelijke materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures
- preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid
- rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

Verruimende bepaling:

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement				X
	Financieel management		X		
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Databanken	X			
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

Functiekaart deskundige overheidsopdrachten

Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X		
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X		
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief			X	
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit			X	
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				