

Informatienota deskundige overheidsopdrachten

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'deskundige overheidsopdrachten' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden**
De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijdse deskundige overheidsopdrachten voor de dienst Contracten.

Als deskundige overheidsopdrachten:

- Ondersteun je het diensthoofd bij het voeren van juridisch correcte en kwalitatieve overheidsopdrachten voor het lokaal bestuur Merelbeke-Melle.
- Bied je beleidsmatig ondersteuning aan het diensthoofd en de dienst Contracten.
- Waak je over de correcte toepassing van de aankoop- en gunningsprocedures.
- Zorg je voor juridische ondersteuning voor zowel het team als het gehele lokaal bestuur.
- Bereid je zelfstandig aankoopdossiers voor, maak je bestekken op, stel je de juiste plaatsingsprocedure voor en maak je het gunningsverslag op.
- Maak je besluiten op voor de bevoegde organen.
- Organiseer en coördineer je aanbestedingsdossiers van werken waarbij ontwerpers worden aangesteld.
- Bewaak je het budget van de werken en rapporteer je hierover aan het diensthoofd.
- Wissel je informatie uit en beantwoord je diverse vragen om collega's en andere betrokkenen correct te informeren.
- Onderhoud je werkrelaties met betrekking tot dossiers en onderhoud je gegevens via een goede samenwerking om zo een efficiënt verloop van het proces te garanderen.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd contracten.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Kennis van overheidsopdrachtenprogramma 3P, e-Procurement platform van BOSA, e-facturatie, Alfa,... is een pluspunt.
- Je hebt goede kennis van IT en in het bijzonder de courante MS Office toepassingen, zoals Word, Excel en PowerPoint.
- Je hebt kennis van de sector.
- Je hebt basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Een rijbewijs is geen vereiste, maar het is wel belangrijk dat je je vlot kunt verplaatsen tussen de verschillende gebouwen van het lokaal bestuur.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Adviseren
Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- Effectief communiceren
Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- Creatief denken
Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- Projecten beheren
Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- Oordeel vormen
Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- Initiatief nemen
Je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma (of gelijkgesteld), het hebben van een juridisch(gerelateerd) diploma is een pluspunt
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in B1-B2-B3 hebben
- voldoen aan de diplomavereiste
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Gevalstudie** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden **verkennende gesprekken** voorzien. Alleen de 10 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op <https://www.merelbeke-melle.be/solliciteer>.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 5 augustus 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **dinsdag 19 augustus 2025** (op afspraak).
- De gevalstudie (thuisopdracht) wordt verstuurd op **vrijdag 22 augustus 2025**. De kandidaat heeft tot en met **zondag 24 augustus 2025** (middernacht) om de gevalstudie in te dienen.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **donderdag 4 september 2025** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Helga Blommaerts (diensthoofd contracten), 09 210 07 53, helga.blommaerts@merelbeke-melle.be