

# Infobundel

## Expert Aankoop/verantwoordelijke contracten (B4-B5)

### Voltijds- contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een expert aankoop/verantwoordelijke contracten (m/v/x – niveau B4-B5) voor de Technische dienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als **expert aankoop en verantwoordelijke contracten** ben jij dé spilfiguur voor alles wat met overheidsopdrachten binnen de Technische dienst te maken heeft. Je zorgt ervoor dat aankopen correct, efficiënt en volgens de geldende regelgeving verlopen – van voorbereiding tot opvolging.

*Wat houdt dit in?*

#### **Je bent dossierbeheerder van overheidsopdrachten:**

Je stelt dossiers van A tot Z op: ramingen, bestekken, meetstaten en technische bepalingen worden vlot en correct door jou opgemaakt. Je begeleidt gunningsprocedures en zorgt voor een objectieve analyse en vergelijking van offertes, steeds volgens de wetgeving op overheidsopdrachten.

#### **Je bent adviseur en ondersteuner:**

Dankzij jouw expertise ondersteun en adviseer je het diensthoofd en de collega's bij de aankoopstrategie. Bij complexe of gespecialiseerde dossiers sta je hen bij met raad en daad. Je bent bovendien het centrale aanspreekpunt voor overheidsopdrachten binnen de Technische dienst.

#### **Je bent proces- en kwaliteitsverbeteraar:**

Je volgt de uitvoering van gegunde opdrachten op en waakt over kwaliteit en efficiëntie. Je signaleert risico's en optimalisaties, volgt nieuwe trends en evoluties op en werkt actief mee aan de verdere standaardisatie en professionalisering van onze aankoopprocessen.

## Wie ben je?

- Je beschikt over een **sterke technische achtergrond** en weet de noden van de dienst moeiteloos te vertalen naar duidelijke en correcte technische bepalingen. Technische evoluties en innovaties volg je met interesse op: dat geeft jou net energie!
- Heb je al kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten? Dat is een mooie troef. Nog geen expert, maar wél leergierig? Jouw motivatie om bij te leren en jouw pragmatische aanpak vinden we minstens even belangrijk.
- Je werkt **punctueel en nauwkeurig** en hecht veel belang aan **kwaliteit in je werk**. Je toont je daarbij heel oplossingsgericht: jij ziet geen problemen, wel uitdagingen.
- Jouw manier van werken: je pakt zaken **gestructureerd en planmatig** aan. Je kan prioriteiten stellen en behoudt het overzicht, ook wanneer er meerdere dossiers tegelijkertijd lopen.
- Maar bovenal zoeken wij in jou een collega die:
  - 👉 met **enthousiasme** en gedrevenheid aan de slag gaat,
  - 👉 niet snel opgeeft wanneer het moeilijk wordt,
  - 👉 en altijd blijft zoeken naar een constructieve oplossing, mét positieve ingesteldheid.
- Herken jij jou hierin? Twijfel niet: straks word jij de stille kracht – of beter – **de nieuwe held** van onze Technische dienst!

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als **expert aankoop/verantwoordelijke contracten** bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

### Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma (bij voorkeur in een technisch georiënteerde richting) of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.


---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

**Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):**

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject<sup>2</sup>.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):**

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
-  Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

**Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

**Wat mag je van ons verwachten?****Een correcte verloning:**

Je start in weddeschaal **B4-B5** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij helpen je graag verder!

**Daarnaast bieden wij jou:**

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.

---

<sup>2</sup> Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 17 mei 2026** via volgende link:  
<https://www.jobsolutions.be/register/29165-65>.

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- voor externe kandidaten: een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- voor externe kandidaten: bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring  
*(Noot: voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Deze verklaring op eer vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel: bij aanwerving dient de relevante ervaring alsnog te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie)*

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

## Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **kennismakingsgesprek** met het diensthoofd van de Technische dienst op **20, 21 of 22 mei 2026**. Want we vinden het belangrijk dat je op voorhand al eens kan langskomen voor een eerste kennismaking. Bij een kop koffie en een gezellige babbel kan je al even aanvoelen of je jezelf bij ons ziet werken.
2. Een **schriftelijke proef** op **woensdag 27 mei 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
3. Als je slaagt voor dit schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **donderdag 4 juni 2026** in de Bezaan.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met de data van de schriftelijke en mondelinge proef (hierop kan niet afgeweken worden).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **dinsdag 19 mei 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

### Inhoudelijke vragen over de job?


 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:




**Astrid Rosson**

Technische dienst

 [astrid.rosson@blankenberge.be](mailto:astrid.rosson@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 701

### Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?


 Neem gerust contact op met:



**Eveline Onraedt**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)


 +32 (0)50 636 488



**Sharon Staelen**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 485

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Expert aankoop / verantwoordelijke contracten</b>
<b>Niveau</b>	<b>Bx</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>B4-B5</b>

### Plaats in de organisatie

De expert aankoop / verantwoordelijke contracten werkt onder directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Technische Dienst die op zijn/haar beurt rapporteert aan de directeur Grondgebiedzaken.

Eerste evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Grondgebiedzaken

### Functiebeschrijving

#### **Hoofddoel van de functie:**

De expert aankoop / verantwoordelijke contracten staat in voor de correcte, efficiënte en kwaliteitsvolle voorbereiding, uitvoering en opvolging van de overheidsopdrachten voor de Technische Dienst. Hij/zij fungeert als interne specialist en adviseur en bewaakt de naleving van de regelgeving.

#### **Kernresultaatgebieden:**

##### **1. Dossierbeheer overheidsopdrachten.**

- Opmaken van ramingen, bestekken, meetstaten en technische bepalingen.
- Begeleiden van gunningsprocedures volgens de geldende wetgeving.
- Analyseren, vergelijken en objectief beoordelen van offertes.

##### **2. Advisering en ondersteuning.**

- Adviseren van diensthoofd, expert Gebouwenbeheer, technisch coördinator uitvoering, teamleiders en medewerkers inzake aankoopstrategie.
- Ondersteunen van collega's bij complexe of gespecialiseerde dossiers.
- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor overheidsopdrachten binnen de dienst.

##### **3. Proces- en kwaliteitsverbetering.**

- Opvolgen van de uitvoering van gegunde opdrachten.
- Signaleren van optimalisaties, risico's en nieuwe tendensen.
- Meewerken aan standaardisatie en professionalisering van aankoopprocessen.

## Profiel

### **Functievereiste kennis:**

- grondige kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten hebben;
- kennis hebben van de vigerende wetgeving met betrekking tot technieken in de technische dienst;
- notie van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- voldoende functierelevante informaticakennis hebben (type MS Office, 3P e.d.).

### **Vaardigheden**

- beschikt over een ruime technische kennis;
- is sterk en analytisch en probleemoplossend denken; kan dossiers kritisch beoordelen en onderbouwen;
- is kwaliteits- en toekomstgericht;
- werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid op binnen expertrol
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden; kan helder, objectief en constructief advies verlenen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden;

### **Competenties:**

- Inzet
  - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
  - stelt zich positief op;
  - staat open voor aan hem/haar geformuleerde vragen en opgedragen taken;
  - is een dynamische kracht wat taakuitvoering betreft;
  - durft verantwoordelijkheid te nemen;
  - heeft een sterk ontwikkeld doorzettingsvermogen.
- Loyaal zijn
  - voelt zich verbonden met de organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
  - is integer;
  - toont maatschappelijke dienstbaarheid ;
  - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
  - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.
- Onafhankelijk denken en werken
  - is duidelijk omtrent de eigen positie of standpunten;
  - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
  - is in staat autonoom te denken;
  - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
  - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
  - is weerbaar bij tegenstand;
  - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.

- **Kwaliteitsvol werken**
  - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
  - kan prioriteiten bepalen;
  - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
  - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
  - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
  - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
  - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
  - kan efficiënt werken;
  - kan oplossingsgericht werken;
  - bezit een blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
  
- **Zelfontwikkeling**
  - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
  - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
  - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
  - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
  - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.
  
- **Klantgerichtheid**
  - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
  - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
  - streeft naar klanttevredenheid;
  - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.