

Infobundel

Deskundige overheidsopdrachten en contractenbeheer (B1-B3)

Voltijds- contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een deskundige overheidsopdrachten en contractenbeheer (Bv) voor de dienst financiële planning en beheerscontrole **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 deskundige heb je een sterk organisatorisch talent, kennis van overheidsopdrachten en een scherp oog voor detail! Je komt terecht in *een dienst in volle ontwikkeling*, waar je een sleutelrol opneemt in het aankoopbeleid van het lokaal bestuur. Jij bent hét aanspreekpunt binnen de organisatie voor alles wat met aankopen en overheidsopdrachten te maken heeft. Je begeleidt collega's bij aanbestedingen en zorgt ervoor dat alle procedures correct en volgens de wetgeving verlopen.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je controleert gunningsdossiers op conformiteit met de wetgeving op overheidsopdrachten.
- Je begeleidt diensten bij aanbestedingsprocedures en stelt mee bestekken, verslagen en besluiten op.
- Je houdt een overzicht over uitgaven, contracten en looptijden en signaleert optimalisaties.
- Je volgt raamovereenkomsten en budgetten op en denkt mee over efficiëntere aankopen.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor vragen rond aankopen en overheidsopdrachten.

Wie ben je?

Je bent een belangrijke schakel in het team die collega's ondersteunt en adviseert. Je communiceert duidelijk, professioneel en werkt vlot samen met de verschillende diensten. Vanuit jouw kennis geef je onderbouwd advies en help je gericht bij complexe aankoopprocedures.

👉 Met je proactieve en oplossingsgerichte aanpak hou je het overzicht over dossiers, contracten en budgetten. Je neemt verantwoordelijkheid en draagt actief bij aan een efficiënt en kwalitatief beleid rond overheidsopdrachten.

💡 Heb je al kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten, 3P, E-procurement? 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.

♦ 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 deskundige overheidsopdrachten en contractenbeheer 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):

- Houder zijn van een bachelordiploma of van een gelijkwaardig diploma (1).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van deze rechtspositieregeling.
- 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!**

¹ 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>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B1-B3** 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. 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.
- **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 **donderdag 04 juni 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/29296-2>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma

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 financiële planning en beheerscontrole op **09 of 10 juni 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 **maandag 15 juni 2026 (voormiddag)** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
3. Als je slaagt voor dit schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **dinsdag 23 juni 2026** in de Bezaan.

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

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **05 juni 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**


Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Romy Van De Caveye
Financiële planning & beheerscontrole
 romy.vandecaveye@blankenberge.be
 +32 (0)50 636 511



Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



Sharon Staelen
Dienst Personeel en Organisatie
 vacature@blankenberge.be
 +32 (0)50 636 488



Eveline Onraedt
Dienst Personeel en Organisatie
 vacature@blankenberge.be
 +32 (0)50 636 488

Functiebeschrijving

Pijler	Financiën
Dienst	Financiële Planning en Beheerscontrole
Functietitel	Deskundige Overheidsopdrachten en Contractenbeheer
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Diensthoofd Financiële Planning en Beheerscontrole, die op zijn beurt rapporteert aan de algemeen directeur voor het luik organisatiebeheer en aan de financieel directeur voor de overige taken.

Eerste evaluator: Diensthoofd Financiële Planning en Beheerscontrole

Tweede evaluator Financieel Directeur

Functiebeschrijving

1. Gunningsdossiers: controle conformiteit met wetgeving op overheidsopdrachten

Prioritair: bij gunningsdossiers, conform de uitgavenprocedure van het lokaal bestuur, alle officiële documenten verifiëren op de conformiteit met de wetgeving op overheidsopdrachten en het begrip dagelijks bestuur.

De centrale aankoper voor het lokaal bestuur Blankenberge is hét aanspreekpunt binnen de organisatie voor alle vragen m.b.t. aankopen binnen de wetgeving overheidsopdracht.

Als aankooptechnisch expert begeleidt hij vanuit deze expertise als echte business partner alle bestellende diensten bij het voeren van hun aanbestedingsprocedures:

- houdt de pen in handen bij de opmaak van bestekken (met uitzondering van het technisch bestek) en de opmaak van gunningsverslagen en besluiten.
- verzorgt de agenderingen in besluitvorming.
- verspreidt en publiceert de opdrachtdocumenten via de gepaste kanalen, waaronder e-Procurement.
- faciliteert bij de beoordeling van offertes en adviseert over de mogelijkheden tot onderhandelen en/of regulariseren van offertes.
- bemiddelt bij problemen tijdens de procedure of tijdens uitvoering van de opdrachten en kan op gepaste wijze reageren op basis van de wetgeving overheidsopdrachten.
- bewaakt het aankoopbeleid en kijkt toe op de naleving van zowel interne richtlijnen en procedures als de wetgeving overheidsopdrachten.
- Maakt een aankoopplanning in samenspraak met de diensten en het lokaal bestuur en bewaakt deze.

Secundair: adviseert de diensten bij ad hoc vragen over o.a. de opmaak van bestelaanvragen en andere dagelijkse taken die onder het aankoopbeheer vallen.

2. Budget- en termijncontrole (helikopterview)

Primair: een totaaloverzicht behouden over alle uitgaven m.b.t. leveringen en diensten aan de hand van gegevens uit extracten, bestelbonnen en financiële programma's, met als doel snel en éénduidig volgende zaken te kunnen raadplegen en er passend naar te (laten) handelen:

- Eventueel te groeperen d.m.v. bijvoorbeeld een raamovereenkomst;
- Nagaan bij welke raamovereenkomsten het gunningsbedrag (bedrag zoals vermeld op het extract) wordt benaderd;
- Eindtermijnen en de *spend* van raamovereenkomsten opvolgen;
- Het aanbod van raamovereenkomsten van aankoopcentrales onderzoeken en de organisatie informeren over het bestaan hiervan en hen sensibiliseren over de voor- en nadelen;

Via financiële programma's specificaties bijhouden (i.f.v. jaarlijkse Europese Bosa-rapportering in e-Procurement).

3. Contractbeheer en aankoopbeleid

Bijkomstig bewaakt de centrale aankoper vanuit het helikopterzicht op de organisatie het contractbeheer.

- verzorgt de input van nieuwe contracten in de contractbeheer tool TopDesk.
- volgt de maximale looptijd en maximale bestelbedragen van contracten op.
- informeert de diensten over de status en vervaldatum van hun contracten.
- ondersteunt de diensten indien nodig bij het opzeggen van contracten en faciliteert hen bij het op een correcte wijze toepassen van de opzegmodaliteiten.
- onderzoekt vanuit een helikopterzicht op de organisatie kritisch welke optimalisaties in het huidige contractbeheer mogelijk zijn.
- adviseert bij de ontwikkeling van een modern aankoopbeleid afgestemd op de noden en wensen van het lokaal bestuur Blankenberge.
- bewaakt het aankoopbeleid en kijkt toe op de naleving van zowel interne richtlijnen en procedures als de wetgeving overheidsopdrachten

Verantwoordelijkheid

Aangezien aan de Dienst Overheidsopdrachten en Contractenbeheer geen eigen budgetten worden toegekend, vervult deze dienst een voornamelijk ondersteunende en faciliterende rol binnen het aankoopproces. De eindverantwoordelijkheid voor de inhoudelijke keuzes, budgettaire beslissingen en uiteindelijke uitvoering van de overheidsopdrachten ligt bij de betrokken diensten die de opdracht initiëren en beheren.

Alle officiële documenten worden ter goedkeuring bezorgd aan de desbetreffende diensthoofden/de leidende ambtenaren/de budgetverantwoordelijken, vooraleer ze worden voorgelegd aan de gemeenteraad/raad van maatschappelijk welzijn of college van burgemeester en schepenen/vast bureau, of de bevoegde mandataris en algemeen directeur.

Profiel:**Competenties**

- leiding kunnen geven;
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden;
- beschikken over een sterk analytische geest met zin voor kostprijsberekening en -bewaking;
- vergaderingen kunnen leiden;
- kunnen overleggen en samenwerken;
- efficiënt kunnen werken;
- prioriteiten kunnen bepalen;
- goed creatief kunnen werken binnen het omschreven werkdomein;
- kunnen bemiddelen;
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten;
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen;
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten;

Kennis

- goede functierelevante informaticakennis bezitten;
- goede kennis hebben van de wetgeving overheidsopdrachten;
- functievereiste kennis hebben;
- ervaring met de tool 3P, de contractbeheertool TOPDesk en het e-Procurement platform vormt een meerwaarde.

Attitude

- een correcte houding hebben t.a.v. collega's en derden;
- stressbestendig zijn;
- gezag kunnen aanvaarden;
- hoge mate van inzet hebben;
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen;
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen;
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen;
- oog hebben voor het welzijn van werknemers;
- zin hebben voor orde en netheid;
- zin hebben voor discretie;
- respecteren van het beroepsgeheim in de gevallen voorzien door de wetgeving;
- de deontologische code respecteren.

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