



Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van administratief medewerker Aankoop en overheidsopdrachten (C1-C3)
Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Naast de wervingsreserve is er ook een voltijdse functie die onmiddellijk kan worden ingevuld via een vervangingsovereenkomst.

Doel

Hou jij van afwisseling, verantwoordelijkheid en nauwkeurig werken? Je begeleidt overheidsopdrachten van A tot Z en bent het aanspreekpunt voor collega's en leveranciers. Klaar om jouw organisatietalent in te zetten in een gevarieerde en verantwoordelijke functie? Dan ben jij de administratieve medewerker die wij zoeken!

Wat bieden we jou?

- Een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- Een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- Extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst of bij contract van onbepaalde duur
 - ✓ een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- Aangepaste vorming en opleiding
- Nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector kan onbeperkt in rekening gebracht worden.
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief haard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 2.444,31 euro en maximum 4.473,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- Je bent in het bezit van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- Je slaagt voor de selectieproeven.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef die doorgaat op **maandag 28 september 2026** (Leietheater – Brielstraat 8 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **dinsdag 6 oktober 2026** (R. De Keyserzaal, DC Leiespiegel - Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30489-31>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **16 september 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

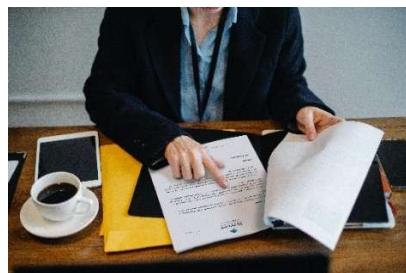
Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 07 67 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

administratief medewerker aankoop/overheidsopdrachten

Functie

Functienaam: administratief medewerker	Cluster: Bedrijfsvoering
Functionele loopbaan: C1-C3	Dienst: Bestuurszaken
Entiteit: Stad en OCMW	Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Bestuurszaken heeft als missie een bruggenbouwer te zijn tussen de diensten van de stad en de bestuursorganen (zoals de gemeenteraad, OCMW-raad, schepencollege,..) met het oog op een kwaliteitsvolle besluitvorming en dienstverlening aan de burger. Om deze doelstelling te bereiken, staat zij in voor de administratieve organisatie en opvolging van de bestuursorganen, van de opmaak van een beslissing tot en met de archivering ervan. Het team 'overheidsopdrachten' behoort tot de dienst bestuurszaken.

Als administratief medewerker aankoop/overheidsopdrachten sta je in voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de administratieve, financiële en operationele taken in verband met overheidsopdrachten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de jurist-diensthooft.

Kernresultaten

- ❖ Begeleiden van overheidsopdrachten (leveringen, diensten en werken) en concessies in elke fase van het dossier:
 - opstarten overheidsopdrachten
 - marktverkenning doen
 - opmaak van bestekken
 - offertes opvragen en beoordelen
 - opmaken van verslagen van nazicht (van de offertes) en opmaak van gunningsbesluiten
 - opmaken van formele ingebrekestellingen
 - administratief opvolgen van voorlopige en definitieve opleveringen van openbare werken
 - input in de software overheidsopdrachten.
- ❖ Opvolgen van raamcontracten en de praktische/boekhoudkundige verwerking van bestellingen.
- ❖ Aanspreekpunt zijn voor de interne klant en leverancier om ervoor te zorgen dat bestellingen en leveringen vlot verlopen:
 - begeleiding en advies voor interne klanten
 - contacten met leveranciers: onderhandelen, nazorg
 - beantwoorden van de telefoon en opvolgen van problemen en vragen.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig
-------------------------	---

	voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: de wet op de overheidsopdrachten, de concessiewet). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijtlijnen en deadlines van het project.