



Werft aan!

**een deskundige Overheidsopdrachten (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Heb jij een passie voor overheidsopdrachten en wil je jouw expertise inzetten voor uitdagende projecten? Kom terecht in een gedreven team waar kennis, verantwoordelijkheid en samenwerking centraal staan. Samen bouwen we mee aan sterke en succesvolle overheidsopdrachten. Klaar om met jouw expertise het verschil te maken? Dan ben jij de deskundige in Overheidsopdrachten die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.183,20 euro. Het maximum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 4.292,15euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM

Wat vragen we jou?

- je bent houder van een bachelordiploma Rechtspraak of houder van een bachelordiploma aangevuld met minimaal vijf jaar relevante ervaring in een juridische context
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons 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 **vrijdag 23 oktober 2026** (R. De Keyserzaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef, die doorgaat op **woensdag 28 oktober 2026** (L. Buyssezaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, uittreksel strafregister (max. 3 maand oud) en kopie diploma, die je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30681-29>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **30 september 2026**.

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

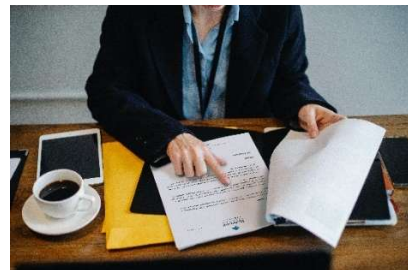
Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

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

deskundige Overheidsopdrachten

Functie

Functienaam: deskundige
Overheidsopdrachten

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Bestuurszaken

Entiteit: Stad

Functiegroep: deskundigen en experts

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 deskundige Overheidsopdrachten sta je in voor de organisatie en de coördinatie van complexe overheidsopdrachten in toepassing van de overheidsopdrachten – en concessiewet.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd-jurist.

Kernresultaten

- ❖ Administratief verwerken van prijsvragen.
- ❖ Opvolgen van overheidsopdrachten in het softwareprogramma.
- ❖ Opmaken van ramingen, meetstaten, voorcalculaties en lastenboeken.
- ❖ Organiseren van marktconsultaties.
- ❖ Controleren van de ingediende offertes en rapporteren met het oog op de gunning door middel van verslagen van nazicht van offertes en aanvragen tot deelneming.

- ❖ Voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers voor de gemeenteraad, OCMW-raad, raad van bestuur, directiecomité, vast bureau en schepencollege.
- ❖ Opmaken van een jaarplanning zodat de diverse overheidsopdrachten realistisch worden ingepland en tijdig worden gerealiseerd.
- ❖ Verzamelen van de nodige technische gegevens voor de dossiervorming.
- ❖ Uitwerken van voorstellen tot gecoördineerde aankopen van materialen en producten voor alle stadsdiensten.
- ❖ Verlenen van adviezen i.v.m. overheidsopdrachten teneinde de stedelijke diensten te helpen juridisch correcte beslissingen te nemen.
- ❖ Rapporteren over de stand van zaken i.v.m. aankopen en investeringen.
- ❖ Onderhouden externe contacten (andere openbare dienste, bedrijven, ...).
- ❖ Uitvoeren van algemene administratieve taken.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.
- ❖ Uitvoeren eenvoudige juridische opdrachten zoals de opmaak van een overeenkomst, een ingebrekestelling, ... in ondersteuning van de juristen binnen de dienst Bestuurszaken.

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

	Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

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, sociale media, 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: het decreet lokaal bestuur, het bestuursdecreet, de wetgeving overheidsopdrachten en concessiewetgeving). 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 kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor 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 krijtlijnen en deadlines van het project.