infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Deskundige aankoop

MAASEIK
het watermerk

www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

MAASEIK
het watermerk

Deskundige aankoop

Voltijds - Contractueel - B1-B3

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 06/12/2026

Schriftelijke en mondelinge proeven: 15/12/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik 4
2. Functiebeschrijving 4
3. Onze troeven 5
4. Functievereisten 5
5. Kom je in aanmerking? 10
6. Welke proeven mag je verwachten? 11
7. Hoeveel ga je verdienen? 12
8. Hoe kan je solliciteren? 12
9. Bijkomende informatie 12

1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige
Functienaam: Deskundige aankoop
Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad
Cluster: Interne dienstverlening
Dienst: Aankoop

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige aankoop sta je in voor de aankoop van materialen en levering van diensten voor de verschillende entiteiten verbonden met de stad Maaseik (OCMW, AGB's, EVA's, …).

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de financieel coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en andere voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Kwaliteitsvolle dossiervorming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bent administratief sterk en efficiënt, je bereidt de beslissingen voor het bestuur voor (publicatie, gunning, borgstelling), je volgt dossiers op en behoudt overzicht.
- Je bouwt een goede dossierkennis op (technisch, juridisch) en weet waar je de juiste en correcte kennis en informatie kan halen.
- Je stelt lastenboeken op met de nodige technische specificaties in overleg met de vragende partij.
- Je werkt bestekken technisch en administratief uit met behulp van je dienst.
- Je initieert overheidsopdrachten, opent biedingen en evalueert deze samen met de verantwoordelijke van de betrokken dienst.
- Je volgt de veiligheidseisen op.
- Je evalueert aankoopdossiers en controleert ze op regelmatigheid waarbij je overlegt met de vragende partij.
- Je begeleidt en ondersteunt diensten bij een nieuwe aankoop, je maakt duidelijke en volledige vergelijkingen en bespreekt deze samen met de betrokken dienst waarbij je adviseert en keuzemogelijkheden biedt om het beste resultaat te behalen.
- Je voert onderhandelingen met leveranciers over de prijs en bij de uitvoering van de werken.

Budget en ondersteuning van het financieel beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je inventariseert en bundelt bestaande/lopende procedures.
- Je spreidt het aankoopbeleid over een legislatuurperiode waarbij je aankopen en

projecten plant op basis van de input van de diensten.
- Je volgt de budgetten mee op.
- Je hebt oog voor en zoekt actief naar subsidiemogelijkheden.
- Je levert ramingen voor de opmaak van het budget en het meerjarenplan.
- Je brengt de overheidsopdrachten in kaart met duidelijke termijnen en kostprijs.

Organiseren en ontwikkelen van de dienst aankoop met oog voor de toepasselijke regelgeving en procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
- Je leeft de procedures op vlak van overheidsopdrachten strikt na en weet je weg te vinden in de wetgeving.
- Je wil bijleren en bent gericht op het verzamelen en toepassen van kennis.
- Je hebt een brede belangstelling voor technische materies.
- Je bent aanspreekbaar voor alle diensten en bent op de hoogte van hun werking (openbare werken, sport, bib, wzc, …).

Uitvoering en administratieve opvolging van dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
- Je volgt meetstaten op en keurt ze goed.
- Je beheert bestaande (onderhouds)contracten.

- Je koppelt op een duidelijke en vlotte manier terug met de diensten.
- Je start dossiers op en werkt ze bij.
- Je voert controles uit bij leveringen/uitvoering van werken in samenwerking met de verantwoordelijke van de betrokken dienst.
- Je behoudt een overzicht over de verschillende bestellingen binnen de diverse entiteiten.

Realiseren van een rationeel aankoopbeleid i.s.m. het bestuur en het MAT

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
- Je werkt een energiezuinig en duurzaam aankoopbeleid uit met aandacht voor het aspect milieu.
- Je hebt een kostenbewuste ingesteldheid waarbij je de financiële uitgaven bewaakt met oog voor prijs-kwaliteit.
- Je koppelt resultaten terug aan het bestuur en MAT.
- Je kan toekomstgericht denken, zet doelen en ontwikkelt een visie op lange termijn.
- Je kan werken onder tijdsdruk en weet om te gaan met deadlines om resultaten te behalen.
- Je gaat actief op zoek naar mogelijkheden en kansen op het vlak van aankoopbeleid en initieert het afsluiten van grotere raamcontracten.

Adviseren van bestuur en diensten in de uitbouw en realisatie van de verschillende aankopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je kan, durft en wil initiatieven nemen en gaat uitdagingen niet uit de weg.
- Je hebt oog voor zaken die nog niet via overheidsopdrachten gebeuren.
- Je levert advies aan andere diensten, weet voldoende informatie los te krijgen en lanceert voorstellen, ook bij kleinere aankopen.
- Je kan luisteren naar wat men nodig heeft en stelt de juiste vragen.
- Je werkt mee aan informaticadossiers.

Inzetten van facilitaire middelen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je zorgt voor een goed beheer van de facilitaire middelen en evalueert of de facilitaire middelen correct worden ingezet.
- Je evalueert regelmatig de inventarissen van de facilitaire middelen en gaat na hoe problemen en noden hierin passen.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en

beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kent de software tot in detail.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragscompetenties

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda…) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs **met minimum 2 jaar relevante werkervaring**. In dit geval dien je te slagen voor een niveau- en capaciteitstest.

6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

Schriftelijke en mondelinge proeven

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.
De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.
Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je 50% van het totaal te behalen.

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar je motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.
Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke en mondelinge proeven zullen aansluitend plaatsvinden op **DINSDAG 15 DECEMBER 2026** in het Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik, Van Eycklaan 72 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).
Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen.
De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3.
Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3183,20 euro en maximum 5363,60 euro.
(op basis van de huidige index 2,2080)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.
Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: https://www.jobsolutions.be/register/31592-67

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een recent (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 06/12/2026.

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik