

VACATURE: deskundige aankoop (m/v/x)

via aanwerving en bevordering.



Ben jij de geknipte persoon voor deze job?

Ontdek het nu via onze checklist!

- Financiële procedures binnen een openbare aankoopdienst liggen mij volledig.
- Aankoopdossiers en overheidsopdrachten van begin tot eind uitwerken is echt iets voor mij.
- Ik houd van telefonisch overleg met zowel interne als externe contacten.
- Ik werk graag zelfstandig binnen een leuk team.
- Werkzekerheid in een job trekt mij aan.
- Deeltijds thuiswerken en een goede werk/privé-balans zijn belangrijk voor mij.

Heeft onze checklist jouw interesse gewekt?

Lees dan zeker verder en grijp je kans.

Maak jij het verschil?

Als deskundige aankoop sta je in voor het voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en administratief afhandelen van de aankoopdossiers voor de hulpverleningszone. Je weet hoe je moet omgaan met de wetgeving rond overheidsopdrachten en binnen welke procedures je moet werken of je bent bereid dit te leren. Je bent een initiatiefnemer met de nodige zelfstandigheid. Open communiceren is voor jou geen enkel probleem.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving heb je minstens een bachelordiploma nodig. Meer info over de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden vind je verderop.

Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- **Zelfstandigheid en vertrouwen:** we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig kan werken.
- **Voldoening:** de collega's van de dienst aankoop kijken uit naar je komst!
- **Boeiende contacten:** sta in nauwe samenwerking met zowel interne als externe partners.
- **Werkzekerheid in eigen regio:** werk gegarandeerd in een vaste tewerkstelling: contract onbepaalde duur. Voor jou is er een tewerkstellingsplaats voorzien in het Zonehuis te Herent.
- **Flexibele werkuren en thuiswerk:** we hebben glijdende werktijden, en de mogelijkheid is er om halftijds van thuis uit te werken.
- **Verlof:** je krijgt 35 vakantiedagen.
- Natuurlijk zijn de **vergoedingen en extra voordelen** ook belangrijk voor jou! Daarom bieden wij als overheid aan:
 - ★ Een vast inkomen: je loon volgt onze vaste barema's, en overname van relevante anciënniteit is voorzien. Weddeschaal B1-B2-B3. Lonen starten aan €2.940,86 bruto/maand voor een schoolverlater. Het maximaal aantal jaren ervaring in deze loonschaal is 23 jaar – dat komt overeen met een aanvangswedde van €4.955,26 bruto/maand.
 - ★ Maaltijdcheques van 8 euro;
 - ★ Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk;

- ★ Hospitalisatieverzekering is gratis voor jou, en je kan je gezin aansluiten aan voordeeltarief;
- ★ Tweede pensioenpijler;
- ★ Diverse voordelen en kortingen via GSD-V en de Pluspas.

Hoe gaat het nu verder?

Hoe solliciteren?	<ul style="list-style-type: none"> → Solliciteer online voor deskundige aankoop → Voeg je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw hoogst behaalde diploma toe bij jouw online sollicitatie. → Dit kan uiterlijk op 31 juli 2024.
Preselectie	<ul style="list-style-type: none"> → Vanaf 8 geldige kandidaturen wordt er een preselectie georganiseerd. → Deze preselectie is eliminerend; alleen kandidaten die minimaal 12/20 halen worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek.
Sollicitatiegesprek	<ul style="list-style-type: none"> → Was je preselectie oké, of waren er maximaal 7 geldige kandidaturen? Dan word je uitgenodigd voor een interview, zodat we samen kunnen kijken of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd.
Start zo snel mogelijk	<p>Ben je klaar om de uitdaging aan te gaan?</p> <p>Dan begint hier jouw carrière bij de brandweer!</p>

Vragen? Contacteer Jelka Van Tricht van de personeelsdienst via solliciteren@hvzoost.be of 016 85 32 02.

BIJKOMENDE INFORMATIE

Hulpverleningszone Oost (Vlaams-Brabant)

[Hulpverleningszone Oost](#) in Vlaams-Brabant verenigt sinds 2015 de brandweerposten Aarschot, Diest, Haacht, Landen, Leuven, Overijse, Scherpenheuvel-Zichem en Tienen. Deze acht posten met ruim 500 medewerkers zetten zich dagelijks in voor de bescherming van de inwoners van de 32 gemeenten binnen Hulpverleningszone Oost.

Met ons netwerk van posten en diensten doen we er samen alles aan om menselijke, materiële en maatschappelijke schade te voorkomen of minstens te beperken. Onze brandweer- en ziekenwagendiensten staan dag en nacht paraat om in te grijpen wanneer onze burgers, bedrijven en instellingen in nood verkeren.



De selectieprocedure

Preselectie:

Indien er meer dan 7 geldige kandidaturen zijn wordt een preselectie georganiseerd. Deze preselectie is eliminerend; een score van 12/20 is vereist om toegelaten te worden tot de volgende selectiestap.

Mondeling interview:

Tijdens het mondeling interview wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd. Zowel je kwaliteiten als je motivatie en professionele verwachtingen maken hier deel van uit.

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één externe deskundige. Het mondelinge gedeelte is eliminerend. Om te slagen moet je minimaal 12 punten op 20 behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van behaalde punten op het mondeling interview.

De vacature staat open voor kandidaten via aanwerving en via bevordering (voor interne kandidaten).

Voor aanwerving is een bachelordiploma vereist.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de functie van deskundige aankoop met een looptijd van 2 jaar.

De voorwaarden: aanvullende info

Afwijkende diplomavooraarden via bevordering:

Voor deelname via bevordering ben je een vast aangestelde statutaire medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant of je bent aangesteld als contractuele medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant nadat je met succes een reguliere selectieprocedure doorlopen had.

Volgende afwijkende diplomavooraarden zijn van toepassing om toegelaten te worden tot de eerste selectiestap: je hebt minimum vier jaar niveauanciënniteit in niveau C dan wel vier jaar gecumuleerde graadanciënniteit verworven in Dx en/of Cv en/of Cx.

Buitenlands diploma:

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk een week voor de aanstellingsbeslissing het bewijs van niveaugelijkwaardigheid voorleggen.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

Bijkomende formele voorwaarden:

- Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, en dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Taalvoorwaarden:

Indien je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs hebt behaald, zal je je kennis van de Nederlandse taal moeten kunnen bewijzen.

Afhankelijk van het niveau van de functie, zal ook het niveau van de taalkennis verschillen. De niveaus van taalkennis worden bepaald aan de hand van de vier volgende vaardigheden: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Hiertoe moet het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen gevolgd worden. Zie ook www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/

Concreet betekent dit dat, voor de deskundige, de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen en luisteren, en B2 voor spreken en schrijven.

Het bewijzen van de gevraagde kennis van de Nederlandse taal kan op volgende manieren:

- ✓ via het afleggen van een taalexamen op het gevraagde niveau bij Selor, het selectiebureau van de federale overheid. Schrijf je nu alvast in om tijdig te kunnen deelnemen en de vereiste attesten te bekomen! Meer informatie hierover vind je op <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten> of via de infolijn 0800/505 54.
- ✓ Via erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- ✓ Via certificaten afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie. Zie ook <http://www.cnvt.org> of via het CNaVT-Secretariaat. Openingsuren: ma-vr van 09u tot 12u30 en 13u30 tot 16u30 (wo tot 12u30)
- ✓ Tel: + 32 (0) 16 32 55 16
- ✓ Via bewijzen van de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent. Zie ook <http://www.huizenvanhetnederlands.be> of voor algemene vragen tel. 0472 63 00 91.

Uiterlijk voor je aanstelling op proef moet je het bewijs van de taalkennis kunnen voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van het jobaanbod beschouwd.

Uittreksel strafregister (attest van goed zedelijk gedrag):

Een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, wordt opgevraagd bij het opnemen van de functie. Het mag niet ouder dan drie maanden zijn. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je als kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Nationaliteitsvoorwaarde:

Deze voorwaarde wordt nagekeken via de vermelding van je nationaliteit op het uittreksel uit het strafregister.



Functiebeschrijving Deskundige aankoop

Doel	Vorbereiden, uitvoeren, opvolgen en administratief afhandelen van de aankoopdossiers met als doel op een wettelijk correcte manier, volgens de interne procedure, afgestemd op de behoeften, de voordeligste leveringen en diensten aan te kopen.
Beschrijving	De deskundige aankoop staat in voor het voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en administratief afhandelen van de aankoopdossiers. Alle dossiers moeten voldoen aan de wettelijke voorwaarden en verlopen volgens de interne procedures. Als deskundige aankoop neem je initiatief en formuleer je verbetervoorstellen op het vlak van dienstverlening en procedures. Een transparante communicatie over de dossiers naar alle betrokkenen toe is belangrijk.
Kerntaken en takegebied	<p><u>Kernresultaatgebieden</u></p> <p><u>1. Afhandeling aankoopdossiers</u> Afhandeling van aankoopdossiers van marktverkenning tot levering en nazorg.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Je maakt lastenboeken op met de noodzakelijke administratieve en technische bepalingen;• Je onderzoekt welke procedure best toegepast wordt (bijvoorbeeld onderhandelingsprocedure, algemene offerte-aanvraag ...);• Je onderzoekt welke selectie- en gunningscriteria van toepassing kunnen zijn (bijvoorbeeld prijs en/of kwaliteit ...);• Je neemt proactief klant- en oplossingsgericht contact met diverse diensten met het oog op de vlote realisatie van het dossier;• Je houdt rekening met de vereiste budgetten en het gebruik van de juiste kostenplaats en neemt het nodige initiatief om het dossier te vervolledigen

indien specifieke verplichte elementen in het proces ontbreken of onvolledig zijn;

- Je volgt op of de aankopen en/of diensten effectief en volgens afspraak geleverd zijn.

2. Interne ondersteuning

Maatgericht en onderbouwd advies aan de verantwoordelijken van diverse diensten van de zone over aankoopdossiers om hen maximaal te ondersteunen, rekening houdend met de geldende regelgeving.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Je helpt hen hun vraag en nood exact te formuleren/verwoorden;
- Je reikt hen informatie aan in de vorm van typelastenboeken;
- Je ondersteunt hen in het nemen van beslissingen;
- Je wijst hen op de te volgen procedures en de te respecteren regelgeving met oog voor het beschikbare budget;
- Je legt de procedures op een bevattelijke manier uit aan je interne klanten.

3. Administratieve verwerking

De voorbereiding, het opmaken en het administratief verwerken van dossiers om bij te dragen tot een correcte, nauwkeurige en volledige afhandeling van dossiers.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Je verzorgt het nauwkeurig opstellen, vervolledigen, beantwoorden en verzenden van diverse briefwisseling;
- Je zorgt voor de administratieve voorbereiding en het opvolgen van college- of raadsdossiers voor aankoop;
- Je houdt gegevens bij over lopende dossiers en je rapporteert systematisch hierover.

4. Contact met leveranciers

Contacten met leveranciers/productaanbieders met het oog op het onderbouwen van de opstart van nieuwe aankoopdossiers en opvolgen van lopende dossiers.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- In het stadium van marktonderzoek raadpleeg je externe productaanbieders en leveranciers om de markt in kaart te brengen;
- Je onderhoudt contacten met leveranciers voor het naleven van de correcte afspraken met betrekking tot de te respecteren termijnen en de kwaliteit van leveringen;
- Je volgt evoluties in het werkveld op en formuleert adviezen hieromtrent.

Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Het diensthoofd</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>																		
Netwerkelementen	<p><u>De functie werkt samen met</u></p> <table border="1" data-bbox="581 449 1330 743"> <tr> <td data-bbox="581 449 834 558">Leidinggevende</td> <td data-bbox="834 449 1084 558">Mondelinge opdrachten krijgen en overleg</td> <td data-bbox="1084 449 1330 558">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 558 834 667">Leveranciers</td> <td data-bbox="834 558 1084 667">Informatie, afstemming, opvolging</td> <td data-bbox="1084 558 1330 667">Schriftelijk, telefonisch, mail</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 667 834 743">Collega's</td> <td data-bbox="834 667 1084 743">Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td data-bbox="1084 667 1330 743">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....									
Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail																	
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	<table border="1" data-bbox="581 865 1330 1129"> <tr> <td data-bbox="581 865 954 907">Graad</td> <td data-bbox="954 865 1330 907">Medewerker</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 907 954 949">Niveau</td> <td data-bbox="954 907 1330 949">B1-B3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 949 954 1020">Diploma</td> <td data-bbox="954 949 1330 1020">Bachelor. Geen specifieke studierichting vereist.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1020 954 1062">Inwerktijd</td> <td data-bbox="954 1020 1330 1062">6 maanden.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1062 954 1129">Specifieke kenmerken</td> <td data-bbox="954 1062 1330 1129">Occasioneel werken onder (tijds)druk.</td> </tr> </table>	Graad	Medewerker	Niveau	B1-B3	Diploma	Bachelor. Geen specifieke studierichting vereist.	Inwerktijd	6 maanden.	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk.								
Graad	Medewerker																		
Niveau	B1-B3																		
Diploma	Bachelor. Geen specifieke studierichting vereist.																		
Inwerktijd	6 maanden.																		
Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk.																		
Competenties	<table border="1" data-bbox="581 1234 1461 1822"> <tr> <td data-bbox="581 1234 1024 1297">Loyaliteit</td> <td data-bbox="1024 1234 1461 1297">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1297 1024 1360">Plichtsgevoel</td> <td data-bbox="1024 1297 1461 1360">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1360 1024 1423">Integriteit</td> <td data-bbox="1024 1360 1461 1423">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1423 1024 1486">Persoonsgebonden competenties</td> <td data-bbox="1024 1423 1461 1486">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1486 1024 1549">Relationele competenties</td> <td data-bbox="1024 1486 1461 1549">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1549 1024 1612">Taakgerichte competenties</td> <td data-bbox="1024 1549 1461 1612">Niveau 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1612 1024 1675">Management</td> <td data-bbox="1024 1612 1461 1675">Niveau 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1675 1024 1738">Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn</td> <td data-bbox="1024 1675 1461 1738">Niveau 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1738 1024 1822">Instructies geven en didactiek</td> <td data-bbox="1024 1738 1461 1822">Nvt</td> </tr> </table>	Loyaliteit	Niveau 2	Plichtsgevoel	Niveau 2	Integriteit	Niveau 2	Persoonsgebonden competenties	Niveau 2	Relationele competenties	Niveau 2	Taakgerichte competenties	Niveau 2	Management	Niveau 1	Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 1	Instructies geven en didactiek	Nvt
Loyaliteit	Niveau 2																		
Plichtsgevoel	Niveau 2																		
Integriteit	Niveau 2																		
Persoonsgebonden competenties	Niveau 2																		
Relationele competenties	Niveau 2																		
Taakgerichte competenties	Niveau 2																		
Management	Niveau 1																		
Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 1																		
Instructies geven en didactiek	Nvt																		

	Vaktechnische competenties	<ul style="list-style-type: none">• Gevorderde kennis van de wetgeving overheidsopdrachten.• Gevorderde vakkennis van interne financiële procedures van toepassing bij aankoop.
--	----------------------------	--