

VACATURE

diensthoofd aankoop

via aanwerving en bevordering.



Als diensthoofd aankoop stuur je een dynamisch team aan en coördineer je alle aankoopprocessen binnen onze organisatie. Je bewaakt de naleving van procedures, stimuleert kennisontwikkeling en zorgt voor een efficiënte en samenhangende werking van de dienst. Met jouw ervaring in aankoop en leiderschap breng je processen in topvorm en motiveer je je team om samen resultaat te behalen.

Je takenpakket

Als diensthoofd aankoop geef je leiding aan de medewerkers van de dienst en ben je verantwoordelijk voor het coördineren van aankoopprocedures binnen de zone. Je waakt over de (juridische) correctheid van de aankoopprocessen.

Je rapporteert aan het afdelingshoofd facilitair beheer en bent verantwoordelijk voor het aansturen, motiveren en ontwikkelen van je team om een efficiënte en samenhangende werking van de dienst te verzekeren.

Verantwoordelijkheden

- Coördineren en opvolgen van aankoopprocedures, inclusief juridische conformiteit en interne richtlijnen.
- Leiding geven aan het team van aankopers.
- Beheren van het logistieke voorraadbeheer van aangekochte goederen (optioneel).
- Het waarborgen van een kwaliteitsvolle werking van de dienst.
- Samenwerken met andere diensten om een geïntegreerde werking binnen de organisatie te garanderen.

Je profiel

Je beschikt over ruime ervaring en diepgaande kennis van aankoopprocedures en grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten. Je hebt sterke leiderschapskwaliteiten en bij voorkeur ervaring in het aansturen van een team. Je weet medewerkers te motiveren en kennis binnen de afdeling op te bouwen. Daarnaast ben je coördinerend, organisatorisch sterk en resultaatgericht.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving heb je minstens een masterdiploma nodig. Ben je een interne kandidaat, dan gelden afwijkende voorwaarden via bevordering. Meer info over de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden vind je verderop.

Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- **Verantwoordelijkheid en vertrouwen:** we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig je verantwoordelijkheid opneemt.
- **Voldoening:** je draagt bij aan een veilige maatschappelijke dienstverlening.
- **Samenwerking:** 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 A1a-A2a-A3a. Lonen starten aan €3.678,65 bruto/maand voor een schoolverlater. Het maximaal aantal jaren ervaring in deze loonschaal is 23 jaar – dat komt overeen met een aanvangswedde van €6.216,57 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?	→ Solliciteer online voor diensthoofd aankoop → Voeg je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw hoogst behaalde diploma toe bij jouw online sollicitatie. → Dit kan uiterlijk op 24 maart 2026.
Sollicitatiegesprek	→ Tijdens een gesprek kijken we samen of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd. Ook vaktechnische competenties kunnen hierbij bevraagd worden. → Aanvullend kan voorafgaand aan het gesprek een (thuis)opdracht worden afgenomen ter toetsing van kennis en vaardigheden, met adviserende waarde naar de jury toe. → Aanvullend kan er (voor of na het gesprek) een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.
Start?	Ben je klaar om de uitdaging aan te gaan? Dan start je zo snel mogelijk!

Vragen?

Contacteer Jelka Van Tricht, coördinator personeelszaken, via solliciteren@hvzoost.be of 016/ 31 72 96.

BIJKOMENDE INFORMATIE

De selectieprocedure

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.

Voorafgaand aan het gesprek kan een (thuis)opdracht worden afgenomen ter toetsing van kennis en vaardigheden, met adviserende waarde naar de jury toe.

Aanvullend kan er (voor of na het gesprek) een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één extern jurylid. 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 dit mondeling interview.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de functie van diensthoofd aankoop met een looptijd van 1 jaar.

De voorwaarden: aanvullende info

De vacature staat open voor kandidaten via aanwerving (voor externe en interne kandidaten) en via bevordering (voor interne kandidaten die aan de specifieke voorwaarden voldoen).

Voor aanwerving is een masterdiploma vereist.

Afwijkende diplomavooraarden via bevordering:

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

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

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.

Concreet betekent dit dat, voor het diensthoofd, de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen, luisteren, 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.cnavt.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 Diensthoofd aankoop

Doel

Verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding, de uitvoering, de opvolging, coördinatie en de administratieve afhandeling van de aankoopprocedures met als doel op een wettelijk correcte manier, volgens de interne procedure, afgestemd op de behoeften, de voordeligste werken, diensten en leveringen aan te kopen.

Beschrijving

Het diensthoofd aankoop staat in voor het voorbereiden, uitvoeren, opvolgen, coördinatie en administratieve afhandeling van de aankoopprocedures. Alle dossiers moeten voldoen aan de wettelijke voorwaarden en verlopen volgens de interne procedures. Als diensthoofd aankoop ben je verantwoordelijk voor de werking van de dienst aankoop, toon je initiatief en formuleer je verbetervoorstellen op het vlak van dienstverlening en procedures. Een transparante communicatie over de dossiers naar alle betrokkenen, alsook naar eigen collega's en medewerkers toe, is belangrijk.

Kerntaken en takengebied

Kernresultaatsgebieden

1. Coördinatie en leiding van de dienst aankoop

Verantwoordelijk zijn voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst aankoop en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Dagelijkse leiding van de dienst aankoop en coördinatie van de dagelijkse activiteiten
- Nemen van de eindverantwoordelijkheid binnen de dienst aankoop
- Bijdragen tot de optimale organisatie en interne werking van de dienst aankoop
- Waken over de uitvoering van de opdrachten van de dienst aankoop en het halen van de vooropgestelde doelstellingen
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke aankoopdossiers en projecten
- Uitwerken van procedures en methodieken voor de vlotte opvolging van alle opdrachten qua aankoop

	• Uitwerken en valideren van het aankoopbeleid in de verschillende brandweerposten in onze zone • Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk aan de hand van een dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van werkzaamheden. • Organisatie van de voorbereiding van de dossiers en documenten die aan de zonecommandant, het zonecollege en/of de zoneraad moeten voorgelegd worden en de goedkeuring hiervan <u>2. Personeelsbeleid van de dienst</u> Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst aankoop in overleg met het afdelingshoofd facilitair beheer een binnen het kader van het personeelsbeleid van de zone. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst aankoop volgens de principes en richtlijnen van het zonale personeelsbeleid • Coördineren, plannen en organiseren van taken met betrekking tot personeelsbeheer • Instaan voor het voeren van functiesprekken, functionerings- en evaluatiesprekken met de medewerkers op regelmatige basis <u>3. Afhandeling van aankoopdossiers</u> Afhandeling van aankoopdossiers van marktverkenning tot levering en nazorg. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Je maakt lastenboeken op met de noodzakelijke administratieve en technische bepalingen; • Je onderzoekt welke procedure best toegepast wordt • Je onderzoekt welke selectie- en gunningscriteria van toepassing kunnen zijn • Je neemt proactief klant- en oplossingsgericht contact met diverse diensten met het oog op de vlotte 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.
--	---

	<u>4. Interne ondersteuning</u> 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. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • 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. <u>5. Contact met leveranciers</u> Contacten met leveranciers/productaanbieders met het oog op het onderbouwen van de opstart van nieuwe aankoopdossiers en opvolgen van lopende dossiers. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • 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. <u>6. Financiële advisering</u> Vanuit de eigen expertise en de expertise van de medewerkers van het team aankoop instaan voor het verlenen van advies over de diverse uitgaven zowel bij de dagelijkse werking als bij investeringen <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Zorgen voor het proactief opmaken en analyseren van beleidsondersteunende rapporten • Periodieke rapportering leveren van informatie rond aankoopdossiers • Analyseren, coördineren en controleren van aankoopprocessen in het kader van het intern controlesysteem en in het kader hiervan procedures uitwerken • Nadenken over optimalisaties van bepaalde aankoopprocedures of bekijken van andere processen
--	--

	7. Wetgeving en regelgeving Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst aankoop <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie • Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit • Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen • Vakgerichte informatie raadplegen • Volgen van bijscholing, vorming, ... om het benodigde kennisniveau op peil te houden															
Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> Het afdelingshoofd financiën en aankoop <u>De functie geeft leiding aan:</u> De medewerkers van de dienst aankoop															
Netwerkelementen	<u>De functie werkt samen met</u> <table><tr><td>Leidinggevende</td><td>Mondelinge opdrachten krijgen en overleg</td><td>Persoonlijk contact</td></tr><tr><td>Medewerkers van de eigen afdeling</td><td>Leiding geven</td><td>Persoonlijk contact</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td></tr><tr><td>Postoversten</td><td>Mondelinge en schriftelijke opdrachten krijgen en overleg</td><td>Persoonlijk contact, mail, telefonisch</td></tr><tr><td>Leveranciers</td><td>Informatie, afstemming, opvolging</td><td>Schriftelijk, telefonisch, mail</td></tr></table>	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact	Medewerkers van de eigen afdeling	Leiding geven	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Postoversten	Mondelinge en schriftelijke opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, mail, telefonisch	Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail
Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact														
Medewerkers van de eigen afdeling	Leiding geven	Persoonlijk contact														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Postoversten	Mondelinge en schriftelijke opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact, mail, telefonisch														
Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail														
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	<table><tr><td>Graad</td><td>Diensthofd</td></tr><tr><td>Niveau</td><td>A1a-A2a-A3a</td></tr><tr><td>Diploma</td><td>Master.</td></tr><tr><td>Inwerktijd</td><td>1 jaar</td></tr><tr><td>Specifieke kenmerken</td><td>Occasioneel werken onder (tijds)druk.</td></tr></table>	Graad	Diensthofd	Niveau	A1a-A2a-A3a	Diploma	Master.	Inwerktijd	1 jaar	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk.					
Graad	Diensthofd															
Niveau	A1a-A2a-A3a															
Diploma	Master.															
Inwerktijd	1 jaar															
Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk.															

Competenties

Loyaliteit	Niveau 3
Plichtsgevoel	Niveau 3
Integriteit	Niveau 3
Persoonsgebonden competenties	Niveau 3
Relationele competenties	Niveau 3
Taakgerichte competenties	Niveau 3
Management	Niveau 2
Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 3
Instructies geven en didactiek	Nvt
Vaktechnische competenties	• Gevorderde kennis van de wetgeving overheidsopdrachten. • Gevorderde vakkennis van interne financiële procedures van toepassing bij aankoop. • Gevorderde pc-vaardigheden (MS Office, software eigen aan de functie) • Kennis van motiverend leidinggeven