

VACATURE Deskundige overheidsopdrachten

16
sep
2025



Gemeente Kortemark is op zoek naar een **deskundige overheidsopdrachten** voor de financiële dienst. Het gaat om een voltijds contract van onbepaalde duur op niveau B1-B3.

Als deskundige overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor het **volledige proces van overheidsopdrachten** binnen de gemeente Kortemark, van de voorbereiding tot en met de contractafsluiting en -opvolging.

Je begeleidt en ondersteunt de organisatie bij opdrachten boven de €30.000 en waakt over een **correcte, transparante en wettelijk conforme uitvoering** van de procedures. Je volgt de relevante wetgeving nauwgezet op, vertaalt deze naar **praktische richtlijnen** en zorgt voor kennisdeling binnen de organisatie. Daarnaast werk je actief samen met interne stakeholders, **rapporteert** je over lopende dossiers en werk je mee aan de **optimalisatie en digitalisering** van processen, met het oog op efficiëntie, kwaliteitsbewaking en continuïteit in het aankoopbeleid.

De financiële dienst werkt enerzijds op het **beleidsmatige niveau**. Dit houdt in het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de gemeente. Anderzijds werkt ze op het **operationele niveau**, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt een **rijbewijs B**
- Je hebt bij voorkeur **ervaring met overheidsopdrachten**. Heb je deze ervaring nog niet, dan voorzien we een gerichte opleiding.
- Je hebt **interesse in wetgeving en regelgeving** en bent bereid je hierin continu bij te scholen.
- Je denkt **analytisch en probleemoplossend**: je legt verbanden, detecteert knelpunten en formuleert gerichte oplossingen.
- Je kan **zelfstandig plannen** en prioriteiten stellen binnen complexe of parallelle processen.
- Je werkt **nauwkeurig en kwaliteitsgericht**: je hebt oog voor detail zonder het overzicht te verliezen.
- Je communiceert **helder en professioneel**, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een **teamspeler** die vlot samenwerkt met collega's uit verschillende diensten

- Je houdt ervan om processen te verbeteren en denkt actief mee over optimalisatie en digitalisering.
- Je volgt dossiers consequent op en zorgt voor duidelijke en correcte rapportering.
- Je deelt actief je kennis met collega's en draagt bij aan een leercultuur binnen de organisatie.

Meer details vind je in de [volledige functieomschrijving](#).

Wat mag je van ons verwachten?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur op niveau B1-B3 (min. €3.059,65 - max. €5.363,60 bruto)
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler van 3,25 procent
- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop en GSM worden ter beschikking gesteld
- Mogelijkheid tot meenemen van anciënniteit uit vorige werkervaringen op basis van relevante ervaring
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

Hoe kan je solliciteren?

Bezorg ons je curriculum vitae (c.v.) en motivatiebrief, een kopie van je diploma en van je rijbewijs, en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Dat kan gewoon digitaal via het formulier op onze website. Solliciteren voor deze functie kan tot en met donderdag 16 oktober.

[Naar het sollicitatieformulier!](#)

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we op basis van je cv na of je al dan niet kan deelnemen aan de selectieprocedure.

Deel 1: schriftelijke proef. Je moet hier minstens 50/100 halen.

Deel 2: mondelinge proef. In dit gesprek bouwen we voort op je schriftelijke proef. Wij leren jou kennen, jij leert onze organisatie kennen. Je moet hier minstens 50/100 halen.

Voor deel 1 en deel 2 samen moet je minstens 60/100 scoren. Het examen is vergelijkend. Dat betekent dat we een rangschikking maken van alle kandidaten op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op de nood aan personele inzet. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

Heb je nog vragen?

Voor meer informatie of vragen over je salaris kan je contact opnemen met Lies Vanneste, de coördinator personeel en

organisatie:

■ lies.vanneste@kortemark.be

■ 051 79 00 06

Je kunt uiteraard ook terecht bij onze personeelsdienst.

Contact informatie

- **HR / Personeelsdienst**

Gemeentehuis

Stationsstraat 68
8610 Kortemark

- T: **051 57 51 30**
-  **personeelsdienst@kortemark.be**