



Functiebeschrijving

Deskundige aankopen en overheidsopdrachten

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of het OCMW.

1. Functie

Functietitel	Deskundige aankopen en overheidsopdrachten
Formatie	Contractueel
Afdeling - Dienst	Financiële dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3
Evaluator	Financieel directeur

2. Plaats in het organogram

De deskundige werkt onder de leiding van en rapporteert aan de financieel directeur.

De deskundige werkt samen met de andere medewerkers op de financiële dienst van gemeente en OCMW.

3. Hoofddoel van de functie

Als deskundige aankopen en overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor het beheer en de behandeling van aankopen en overheidsopdrachten zodat dossiers efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen.

Met je deskundige ondersteuning draag je bij tot de correcte toepassing van de juridische procedures van de aankoopdossiers in overleg met de betrokken diensten, en sta je in voor het uitwerken en optimaliseren van raamovereenkomsten.

Daarnaast vervul je een veelheid aan administratieve taken binnen de financiële dienst van de gemeente en van het OCMW. Je ondersteunt hierbij de financieel directeur in de uitvoering van zijn taken. Je werkt binnen de financiële dienst samen met de andere medewerkers en draagt hierdoor bij tot het bieden van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening. Je ondersteunt vanuit jouw expertise de collega's van de financiële dienst en de andere diensten.

Als medewerker van een ondersteunende dienst kom je in contact met een heel divers publiek: naast je collega's en de medewerkers van andere diensten, moet je ook informatie verstrekken aan de mandatarissen (burgemeester en schepenen), gemeente- en ocmw-raadsleden, burgers, klanten en leveranciers. Je bent dan ook een vlotte en correcte communicator!

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Overheidsopdrachten

Als deskundige ondersteun je andere diensten bij het opmaken van overheidsopdrachten en de opvolging van de procedure en verzorg je zelf de organisatiebrede dossiers mbt overheidsopdrachten van a tot z.

Doel: zorgen dat de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken tot stand komen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » overheidsopdrachten coördineren in functie van het beleid en van de specifieke behoeften van de aanvragende dienst
- » opmaken van bestekken of prijsvragen in samenspraak met de aanvragende dienst, om tot een optimale behoeftebepaling en procedure te komen
- » uitvoeren van marktonderzoeken
- » oproepen tot kandidaatstelling of indiening van een offerte
- » contacteren van en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden
- » beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, opmaken van (ontwerp)gunningsbesluiten al dan niet in samenwerking met betrokken diensten
- » controleren van de werkzaamheden
- » proactief ondersteunen van en advies verlenen aan de diensten en medewerkers van de organisatie bij de toepassingen van de regelgeving op vlak van overheidsopdrachten

Aankoopdienst

Je organiseert en coördineert de aankoop van (gegroepeerde) bestellingen en contracten door het verder uitwerken van raamovereenkomsten en het verder optimaliseren ervan.

Doel: zorgen dat de (gegroepeerde) bestellingen zo kostenefficiënt mogelijk kunnen worden aangekocht

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » globaliseren van de prijsaanvragen
- » beheren en onderhandelen van de aankoopcontracten
- » ontwikkelen van een inkoopstrategie voor bepaalde klantengroepen of groepen van goederen (facilitaire aankoop, investeringen wegenis, investeringen gebouwen, investeringen meubilair,...)
- » opmaken en beheren van raamcontracten
- » opstellen van een kader voor het contractbeheer van de organisatie
- » planning opmaken op vlak van (vervangings)investeringen en vernieuwen van raamovereenkomsten
- » ondersteunen van de diensten in het beheer van de contracten
- » bijhouden en managen van een leveranciersdatabank

Opbouwen en uitdragen van expertise

Je bouwt expertise op en draagt deze ook uit zodat een correcte en optimale dienstverlening wordt aangeboden aan alle betrokkenen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » de regelgeving rond de werking van een lokaal bestuur opvolgen en toepassen
- » de collega's informeren over de veranderingen van de regelgeving
- » alle diensten bijstaan bij het aankoopbeleid en de overheidsopdrachten
- » de nodige opleidingen volgen

Administratieve en financiële taken

Je ondersteunt een goede en efficiënte werking van de financiële dienst en helpt met het opstellen en verwerken van administratieve en/of boekhoudkundige documenten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » opmaak en verwerken van bestelaanvragen en bestelbons
- » opvolgen van de beschikbare budgetten
- » ondersteuning bij opmaak meerjarenplan en aanpassingen aan het meerjarenplan
- » opmaken courante briefwisseling mbt oa overheidsopdrachten en aankoopdienst
- » opmaken van (financiële) rapporten en bijhouden van diverse extracomptabele informatie
- » beheer van economaat

Communicatie

Je zorgt voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen over de nodige informatie kan beschikken om zijn/haar taken optimaal uit te voeren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » Informeren over stand van zaken betreffende vragen of dossiers van collega's van andere diensten
- » Open communiceren naar financieel directeur en collega's
- » Klantvriendelijk communiceren met de burgers, leveranciers en klanten
- » Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- » Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » Ondersteuning bij en beheer van verzekeringsdossiers

Overleg met interne en externe partners

Om input te vergaren, samenwerkingen mogelijk te maken en ervaringen uit te wisselen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- » deelnemen aan het dienstoverleg om ervaringen en ideeën uit te wisselen
- » vragen beantwoorden met betrekking tot jouw werkdomein
- » duidelijke informatie geven over de richtlijnen en procedures met betrekking tot jouw werkveld
- » opmaken en bewaken van concrete werkafspraken met collega's van verschillende diensten binnen gemeente en OCMW
- » deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega's om een vlotte samenwerking en werking binnen en buiten de dienst te bewerkstelligen
- » bijspringen bij collega's bij drukke periodes of bij afwezigheden
- » uitbouwen van een netwerk

Algemene opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en om de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming is dus niet limitatief. De functie kan bijgevolg ook taken omvatten die niet (of nog niet) in deze lijst zijn opgesomd.

5. Functieprofiel – competenties

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Software eigen aan de functie (*)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	

	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving & regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X
(*) Aan te leren via in-house en externe opleidingen				

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit / veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Naam		
Handtekening		