

Functiebeschrijving Deskundige Vastgoed en Contractbeheer

I. TECHNISCHE FICHE

- Weddeschaal: B1-B3
- Afdeling: Interne Zaken
- Dienst: Centrale Aankoopdienst
- Functietitel: deskundige Vastgoed en Contractbeheer
- Rapporteer aan: financieel directeur

II. CONTEXT

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met iets meer dan 25.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg). De Centrale Aankoopdienst behoort tot de afdeling Interne Zaken en staat in voor de overheidsopdrachten, patrimoniumtransacties en het contractenbeheer van het lokaal bestuur. We vinden het belangrijk dat we op een transparante en gelijke manier met de markt omgaan, dat we doelmatig en professioneel met publieke middelen omspringen en tot slot willen we onze interne klanten betrouwbaar begeleiden zodat ze hun beleidsdoelen rechtmatig en efficiënt kunnen realiseren.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE

De Centrale Aankoopdienst behoort tot de afdeling Interne Zaken. De taken van de Centrale Aankoopdienst situeren zich op het vlak van de strategische, tactische en operationele aankopen. Zo is de dienst enerzijds verantwoordelijk voor de uitstippeling van een optimaal aankoopbeleid voor gemeente en OCMW, anderzijds staat de dienst in voor de afhandeling van de diverse overheidsopdrachten van de gemeente (verwerven van werken, leveringen en diensten). Daarenboven voert de Centrale Aankoopdienst de vastgoedtransacties en het contractbeheer van beide entiteiten (gemeente en OCMW).

Als deskundige Vastgoed en Contractbeheer:

- Beheer en behandel je vastgoedtransacties zodat dossiers efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen én dat de toepasselijke wet- en regelgeving wordt gerespecteerd;
- Voer je een effectief en efficiënt contractbeheer;
- Draag je bij tot de correcte toepassing van de juridische procedures van de aankoop- en vastgoeddossiers in samenwerking met de inhoudelijk en administratief betrokken collega's;
- Ondersteun je binnen de dienst een proactief en klantgericht aankoopbeleid waarbij mogelijke opportuniteiten ten volle worden benut (samenaankoop, raamcontracten, schaalvoordelen nastreven ...).

IV. KERNTAKEN

- Voorbereiden en opvolgen van beslissingen, overeenkomsten en notariële akten van dossiers rond aankoop, verkoop, ruil, erfpacht, opstal, erfdienstbaarheden, concessies etc. met betrekking tot onroerende goederen;
- Voeren van een actieve prospectie van de lokale vastgoedmarkt;
- In kaart brengen en onderzoeken van de lokale noden met betrekking tot onroerende goederen;
- Voeren van onderhandelingen, aan- en verkoopgesprekken;
- Verrichten van voorbereidend studie- en opzoekwerk;
- Controleren van delegaties, bevoegdheden en budgetten;
- Opstellen van overeenkomsten;
- Opmaken van publicaties en/ of bekendmakingen;
- Aanmaken van verslagen en rapporten;
- Voorbereiden van beslissingen;
- Beheer van de dienstelijke softwaretoepassingen;
- Up-to-date houden van de standaarddocumenten.

V. COMPETENTIES

Kennis

- Je hebt interesse in de organisatie en werking van een lokale overheidsadministratie en verwerft kennis met betrekking tot de relevante wetgeving met bijhorende kennis uit het vakgebied;
- Je ontwikkelt doorlopend jouw deskundigheid inzake vastgoedtransacties en overheidsaankopen;
- Je hebt een goede kennis van moderne administratieve- en kantoortechnieken.

Vaardigheden

- Je bent digital minded;
- Je houdt van een gevarieerd takenpakket in een snel ontwikkelende omgeving;
- Je bent sterk in het plannen en organiseren;
- Je bent analytisch en kritisch ingesteld;
- Je kan je vlot mondeling en schriftelijk uitdrukken:
 - Je legt de diensteigen materie uit op een begrijpelijke en gestructureerde wijze en je stelt ondubbelzinnige, leesbare en taalkundig correcte teksten op;
 - Je geeft duidelijke, correcte, volledige informatie en verwijst indien nodig correct door;
- Je hebt een klantvriendelijke ingesteldheid:
 - Je bedient de klanten in een duidelijke en begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier;
 - Je bent resultaats- en oplossingsgericht;
- Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken:
 - Je onderhoudt relaties en contacten met mensen van allerlei niveaus zowel binnen als buiten de organisatie;
 - Je stelt je loyaal, constructief en behulpzaam op.

Gedrag

- Integriteit: je bent integer en verzet je tegen vooringenomenheid. Je blijft immuun voor beïnvloeding door anderen en streeft het algemeen belang na;
- Betrouwbaarheid en loyaliteit: je past de externe en interne toepasselijke regelgeving correct toe en stelt je loyaal op ten opzichte van de centrale aankoopdienst en de gehele gemeentelijke administratie;
- Tact en discretie: je bent tactvol en stelt je discreet op ten opzichte van de centrale aankoopdienst en de gehele gemeentelijke administratie;
- Nauwgezetheid: je volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>“Voor kennisname”</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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