

Informatiefolder

Aankoper – contractbeheerder B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als aankoper - contractbeheerder sta je binnen de organisatie in voor het beheer van bestaande overeenkomsten, voor de opmaak van lastenboeken in nauw overleg met de betrokken diensten, en ben je aanspreekpunt voor interne en externe klanten en leveranciers. Je zorgt er hierbij voor dat de geldende wet- en regelgeving steeds wordt gevolgd.

Je beheert onze verzekeringsportefeuille en zorgt ervoor dat medewerkers, gebouwen en wagens ten allen tijde voldoende verzekerd zijn en dat schadedossiers correct worden afgehandeld. Daarnaast werk je een kostenbewust en efficiënt aankoopbeleid uit waarmee we schaalvoordelen realiseren, de efficiëntie verhogen en duurzame aankopen bevorderen.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Aankoper - contractbeheerder

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte

5. Globaal doel van de functie

Als aankoper - contractbeheerder sta je binnen de organisatie in voor het beheer van bestaande overeenkomsten, voor de opmaak van lastenboeken in nauw overleg met de betrokken diensten, en ben je aanspreekpunt voor interne en externe klanten en leveranciers. Je zorgt er hierbij voor dat de geldende wet- en regelgeving steeds wordt gevolgd.

Je beheert onze verzekeringsportefeuille en zorgt ervoor dat medewerkers, gebouwen en wagens ten allen tijde voldoende verzekerd zijn en dat schadedossiers correct worden afgehandeld. Daarnaast werk je een kostenbewust en efficiënt aankoopbeleid uit waarmee we schaalvoordelen realiseren, de efficiëntie verhogen en duurzame aankopen bevorderen.

6. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

6. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: aankoop-, aanbesteding- en leveranciersbeleid

Als aankoper - contractbeheerder sta je in voor het uitwerken en uitvoeren van een aankoop-, aanbesteding- en leveranciersbeleid voor het verhogen van schaalvoordelen, verhogen van de efficiëntie en het bevorderen van duurzame aankopen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uittekenen van een beleid rond aankoop, rekening houdend met de gemaakte beleidskeuzes (vb. ethisch of duurzaam aankopen)
- optimaliseren van de aankoopprocessen en -procedures, waarbij je de efficiëntie verhoogt en interne controlemechanismen inbouwt
- vertalen van de geldende regelgeving naar werkbare afspraken en regels binnen de organisatie
- uitwerken van visie rond groepsaankopen, aankopen via aankoopcentrales

Resultaatsgebied 2: aankoopbeheer

Als aankoper - contractbeheerder volg je de aankoopdossiers op van A tot Z. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak en opvolging planning van de overheidsopdrachten en contractvernieuwing, zodat de werking van de organisatie gegarandeerd blijft. Je houdt hierbij rekening met de in het meerjarenplan goedgekeurde investeringen en exploitatie-uitgaven
- analyseren van de aanvragen tot aankoop van goederen, leveringen en diensten, rekening houdend met de gemaakte beleidskeuzes
- verwerken van de adviezen en veiligheidseisen van de preventieadviseur in de aankoopdossiers
- opmaak van de aankoopdossiers en lastenboeken conform de geldende regelgeving en rekening houdend met de behoeften van de diensten en de technische bepalingen
- opvolgen lopende aankoopdossiers, o.a. naar timing en administratie toe
- vergelijken offertes in nauw overleg met de bestellende diensten
- onderhandelen met leveranciers inzake prijs en kwaliteit
- opbouwen/onderhouden van een netwerk met potentiële leveranciers
- ondersteuning van de diensten en aanspreekpunt op vlak van aankopen en overheidsopdrachten
- opvolgen van en contactpersoon voor de intergemeentelijke aankoopdienst, raamovereenkomsten en samen-aankopen
- opnemen van dienstoverschrijdende aankopen (gas, elektriciteit, telefonie,...)
- beheer van groepsaankopen

Resultaatsgebied 3: dossierbeheer en administratie

Als aankoper - contractbeheerder sta je in voor een correcte beleidsvoorbereiding van (complexe) dossiers conform de geldende wet- en regelgeving en verzorg je hiervoor de nodige interne communicatie, administratie en taken.

Doel: een efficiënte en correcte afhandeling van dossier en beslissing. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer van (belangrijke) projecten en dossiers
- technisch en juridisch correct voorbereiden van de dossiers voor de beleidsorganen
- opvolgen geldende wet- en regelgeving
- aanwenden en verder ontwikkelen van eigen expertise met betrekking tot de opdrachten binnen de dienst
- vertalen van beleidsopties naar een klantgerichte uitvoering, evaluatie en rapportering hiervan

Resultaatsgebied 4: beheer verzekeringsportefeuille

Als aankoper - contractbeheerder ben je verantwoordelijk voor het beheer van de verzekeringsportefeuille. Je zorgt ervoor dat onze medewerkers, gebouwen en wagens ten allen tijde voldoende verzekerd zijn en dat schadedossiers correct worden afgehandeld. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van de nodige procedures in het verzekeringsproces
- optimaliseren van polissen
- visie uitwerken rond omniumverzekeringen
- jaarlijkse evaluatie van de portefeuille
- afhandelen van schadegevallen

Resultaatsgebied 5: contractbeheer

Als aankoper - contractbeheerder sta je in voor het juridisch correct opmaken en beheren van contracten en overeenkomsten met o.a. leveranciers. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een systeem voor het beheersbaar managen en centraal beheren van contracten en overeenkomsten
- aftoetsen van contracten en (samenwerkings)overeenkomsten aan de geldende wet- en regelgeving
- onderhandelen van de beste voorwaarden voor het bestuur

Resultaatsgebied 6: wetgeving en regelgeving

Als aankoper - contractbeheerder blijf je up to date van de wet- en regelgeving in je vakgebied en je zorgt voor kennisoverdracht binnen de organisatie.

Doel: de nodige kennis opdoen en borgen in de organisatie voor het correct uitvoeren van de toevertrouwde opdrachten. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van ontwikkelingen in de wet- en regelgeving
- opdoen van de nodige vakkennis, o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie, door het volgen van vorming, e.a.
- vertalen van de regelgeving naar een werkbaar aftoetsingskader en instrumenten in de praktijk, zodat ook collega's de geldende wet- en regelgeving correct toepassen

Resultaatsgebied 7: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken

medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 8: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Als aankoper - contractbeheerder ben je betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht je je voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De aankoper - contractbeheerder ondersteunt de leidinggevende in zijn taken.

b) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

7. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Grondige kennis MS-Office
 - Basiskennis werking van een lokaal bestuur
 - Basiskennis wetgeving overheidsopdrachten
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - probleemanalyse
 - initiatief
 - oordeelsvorming
 - visie
 - overtuigingskracht
 - resultaatgerichtheid
 - organisatiebetrokkenheid
 - voortgangscntrole
 - flexibiliteit
 - stressbestendig
 - sterke mondelinge en schriftelijke communicatie
- In de loop van de loopbaan

zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Kerncompetentie 5: Nauwgezetheid
- Kerncompetentie 6: Plannen & organiseren

d) Praktische ervaring:

relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving is een pluspunt

3. Aanbod

- flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)

- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- 2de pensioen pijler: 3%
- gunstige vakantieregeling (regeling publieke sector - 35 dagen)

4. Aanvangswedde

B1 – min.: 2.560,11 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit

B1 – max.: 3.455,42 (bruto/maand) – 27 jaar anciënniteit

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 9 januari 2022**

Aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkgesteld, in de richting rechten, rechtspraak, handelswetenschappen of verzekeringswezen **OF** je hebt minstens twee jaar relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving en je slaagt in een niveau - capaciteitstest
- Je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- Je slaagt in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV- screening op basis van volgend criteria:

- relevante werkervaring en/of kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivatie

deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten)

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- **deel 1** - schriftelijke proef (thuisopdracht): vrijdag 28 januari 2022.
- **deel 2** – praktische en mondelinge proef: datum wordt bepaald in onderling overleg met de selectiecommissie (midden februari 2022)

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)