

Functiebeschrijving

Functiebenaming:	Deskundige aankoop
Dienst:	Aankoop
Niveau van de functie:	B1-B3

Doel van de functie

Je staat in voor de aankoop van materialen en levering van diensten voor de verschillende entiteiten verbonden met de stad Maaseik (OCMW, AGB's, EVA's, ...).

Taken

1. De deskundige aankoop zorgt voor een kwaliteitsvolle dossiervorming

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je bent administratief sterk en efficiënt, je bereidt de beslissingen voor het bestuur voor (publicatie, gunning, borgstelling), je volgt dossiers op en behoudt overzicht.
- Je bouwt een goede dossierkennis op (technisch, juridisch) en weet waar je de juiste en correcte kennis en informatie kan halen.
- Je stelt lastenboeken op met de nodige technische specificaties in overleg met de vragende partij.
- Je werkt bestekken technisch en administratief uit met behulp van je dienst.
- Je initieert overheidsopdrachten, opent biedingen en evalueert deze samen met de verantwoordelijke van de betrokken dienst.
- Je volgt de veiligheidseisen op.
- Je evalueert aankoopdossiers en controleert ze op regelmatigheid waarbij je overlegt met de vragende partij.
- Je begeleidt en ondersteunt diensten bij een nieuwe aankoop, je maakt duidelijke en volledige vergelijkingen en bespreekt deze samen met de betrokken dienst waarbij je adviseert en keuzemogelijkheden biedt om het beste resultaat te behalen.
- Je voert onderhandelingen met leveranciers over de prijs en bij de uitvoering van de werken.

2. Je draagt zorg voor het budget en ondersteunt het financieel beleid

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je inventariseert en bundelt bestaande/lopende procedures.
- Je spreidt het aankoopbeleid over een legislatuurperiode waarbij je aankopen en projecten plant op basis van de input van de diensten.
- Je volgt de budgetten mee op.
- Je hebt oog voor en zoekt actief naar subsidiemogelijkheden.
- Je levert ramingen voor de opmaak van het budget en het meerjarenplan.
- Je brengt de overheidsopdrachten in kaart met duidelijke termijnen en kostprijs.

3. Je organiseert en ontwikkelt de dienst aankoop met oog voor de toepasselijke regelgeving en procedures

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor de dagelijkse leiding op de dienst aankoop.
- Je leeft de procedures op vlak van overheidsopdrachten strikt na en weet je weg te vinden in de wetgeving.
- Je wil bijleren en bent gericht op het verzamelen en toepassen van kennis.
- Je hebt een brede belangstelling voor technische materies.
- Je bent aanspreekbaar voor alle diensten en bent op de hoogte van hun werking (openbare werken, sport, bib, wzc, ...).

4. Je werkt aan een vlotte uitvoering en overzichtelijke administratieve opvolging van de verschillende dossiers

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je volgt meetstaten op en keurt ze goed.
- Je beheert bestaande (onderhouds)contracten.
- Je koppelt op een duidelijke en vlotte manier terug met de diensten.
- Je start dossiers op in 3P en werkt ze bij.
- Je voert controles uit bij leveringen/uitvoering van werken in samenwerking met de verantwoordelijke van de betrokken dienst.
- Je behoudt een overzicht over de verschillende bestellingen binnen de diverse entiteiten.

5. Samen met het bestuur en MAT realiseer je een rationeel aankoopbeleid

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je werkt een energiezuinig en duurzaam aankoopbeleid uit met aandacht voor het aspect milieu.
- Je hebt een kostenbewuste ingesteldheid waarbij je de financiële uitgaven bewaakt met oog voor prijs-kwaliteit.
- Je koppelt resultaten terug aan het bestuur en MAT.
- Je kan toekomstgericht denken, zet doelen en ontwikkelt een visie op lange termijn.
- Je kan werken onder tijdsdruk en weet om te gaan met deadlines om resultaten te behalen.
- Je gaat actief op zoek naar mogelijkheden en kansen op het vlak van aankoopbeleid en initieert het afsluiten van grotere raamcontracten.

6. Je adviseert het bestuur en diensten in de uitbouw en realisatie van de verschillende aankopen

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je kan, durft en wil initiatieven nemen en gaat uitdagingen niet uit de weg.
- Je hebt oog voor zaken die nog niet via overheidsopdrachten gebeuren.
- Je levert advies aan andere diensten, weet voldoende informatie los te krijgen en lanceert voorstellen, ook bij kleinere aankopen.
- Je kan luisteren naar wat men nodig heeft en stelt de juiste vragen.
- Je werkt mee aan informaticadossiers.

7. Je zorgt voor een goede inzet van facilitaire middelen

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je zorgt voor een goed beheer van de facilitaire middelen en evalueert of de facilitaire middelen correct worden ingezet.
- Je evalueert regelmatig de inventarissen van de facilitaire middelen en gaat na hoe problemen en noden hierin passen.

8. Je staat in voor het beheer van de verzekeringsportefeuilles

Dat omvat onder meer volgende taken:

- Je beheert de verzekeringsdossiers die niet behoren tot de dienst P&O. Bij het beheer streef je naar efficiëntiewinst en optimalisatie.

Competenties

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

2 Teamwork: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

3 Mondelinge communicatie: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

4 Schriftelijke communicatie: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.

Communiqueert schriftelijk op een klare en heldere wijze en hanteert een correcte spelling en grammatica.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

1 Wetgeving eigen aan de functie: op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.

Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, kent de knelpunten en uitdagingen en is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

2 Procedures, werking en middelen: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in detail.

3 Eigen software: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Kent de software tot in detail.

Gedragscompetenties

1 Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,...) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen.

2 Polyvalentie en flexibiliteit: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

3 Resultaatgerichtheid: gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.

Organiseert zich zo, dat hij overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

4 Initiatief: uit eigen beweging acties voorstellen en /of ondernemen.

Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

Doet meer dan verwacht wordt in zijn/haar job. Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft.

5 Overtuigingskracht: instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.

Toont enthousiasme voor een eigen visie, komt betrouwbaar over bij de anderen en toont begrip voor de standpunten van de anderen.

6 Netwerking: ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

Gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.