

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Dossierbeheerder aankoop

**voltijds, contractueel
Tijdelijk (1 jaar).**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1. Werken bij stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	7
Wetgeving en regelgeving	7
Competenties.....	8
5. Kom je in aanmerking?	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	13
10. Organisatiestructuur	14



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder aankoop

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Interne dienstverlening

Dienst: Aankoop

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder aankoop voer je courante administratieve en ondersteunende taken uit binnen de aankoopdienst teneinde de werking van de dienst te verzekeren. Je staat in voor een zorgvuldige opvolging van de opdrachten van werken, van leveringen en van diensten met betrekking tot de verschillende entiteiten verbonden met de stad Maaseik (OCMW, AGB's, ...).

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de financieel coördinator en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief centrum Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Kwalitatieve dossiervorming en ondersteuning op dienst aankoop inzake overheidsopdrachten

Je bent administratief sterk en efficiënt. Je voert courante administratieve en ondersteunende taken uit binnen de aankoopdienst teneinde de werking van de dienst te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bereidt (op vraag en mits ondersteuning van je leidinggevende of collega's) besluitvorming voor het bestuur inzake overheidsopdrachten voor.
- Je bouwt een goede dossierkennis op en weet waar je de juiste en correcte kennis en informatie kan halen.
- Je houdt een (digitaal) archief bij van dossiers, documenten of andere gegevens.
- Je werkt bestekken administratief uit met ondersteuning van collega's op dienst aankoop.
- Je maakt op vraag van de leidinggevende overzichten, verslagen of nota's op.
- Je weet je weg te vinden in de wetgeving en leeft de procedures op vlak van overheidsopdrachten strikt na. Je wil bijleren en bent gericht op het verzamelen en toepassen van kennis.



Opvolging aankoopdossiers van beperkte waarde

Je staat in voor de opvolging van overheidsopdrachten van beperkte waarde (met aanvaarde factuur), waarbij een soepel stelsel van plaatsing en uitvoering van de opdracht geldt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt de ingediende bestelbonnen met een waarde onder €8.500 excl. btw dagelijks op en controleert of er voldaan is aan de regels zoals beschreven in de interne aankoopprocedure en de wetgeving overheidsopdrachten.
- Je hanteert hierbij een kostenbewuste ingesteldheid waarbij je de financiële uitgaven bewaakt met oog voor prijs-kwaliteit.
- Je brengt de lijsten met goedgekeurde bestelbonnen wekelijks voor op de zittingen van het bestuur.
- Je staat in voor de opmaak van de besluitvorming omtrent gunningsdossiers met een waarde tussen €8.500 excl. btw en €30.000 excl. btw.
- Je beantwoordt vragen van en adviseert collega's omtrent overheidsopdrachten van beperkte waarde (inzake regelgeving, te volgen procedures,...).

Interne adviesverlening in de uitbouw en realisatie van de verschillende aankopen

Je begeleidt en adviseert het bestuur en de andere interne diensten in kader van (nieuwe) aankopen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bent aanspreekbaar voor alle diensten (de 'interne klant') en bent op de hoogte van hun werking (academie, sport, bibliotheek, woonzorgcentrum, etc.).
- Je behandelt de mails van interne klanten en bezorgt deze aan de juiste collega('s) binnen dienst aankoop.
- Je levert advies aan de interne klant, 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 begeleidt en ondersteunt de interne klant 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 kan, durft en wil initiatieven nemen en gaat uitdagingen niet uit de weg.
- Je hebt oog voor zaken die nog niet via overheidsopdrachten gebeuren.



Externe informatieverstrekking

Je staat in contact met externe partijen (waaronder (potentiële) leveranciers) en verstrekt hen correcte informatie en/of ondersteuning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je houdt de database van (lokale) leveranciers up to date.
- Je volgt inkomende documenten via het postregistratiesysteem of de mailbox op.
- Je verspreidt de inkomende briefwisseling naar de juiste collega('s) op de aankoopdienst.
- Je biedt de externe klant oplossingen en zorgt voor voldoende klanttevredenheid. Soms loopt de communicatie met gesprekspartners moeizaam: dit schrikt je niet af dankzij je grondige dossierkennis, je inlevingsvermogen en je overtuigingskracht.
- Je ondersteunt de collega's op dienst aankoop bij de opmaak van uitgaande briefwisseling in het kader van overheidsopdrachten.

Ondersteuning in verzekeringsdossiers

Je biedt ondersteuning in verzekeringsdossiers, waarbij je voornamelijk administratieve taken opneemt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert de mailbox rond verzekeringen.
- Je verzamelt de nodige informatie voor het indienen van schadedossiers bij onze verzekeringsagent.
- Je volgt verzekeringsdossiers op met ondersteuning van de verantwoordelijke verzekeringen.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.



COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

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.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.
Mondelinge communicatie	
Spreekt in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.
Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.



Teamwork en samenwerking	
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.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je 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.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kent de software tot in detail.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Gedragcompetenties



Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

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.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.



Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs ASO, TSO of KSO of daarmee gelijkgesteld.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.



De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat.
De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in het Administratief centrum Maaseik Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.
De juiste datum en het juiste uur zullen telefonisch worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.
Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2303,38 euro en maximum 4215,79 euro.
(op basis van de huidige index 2,0399)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .
Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 23 mei 2024.



*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!

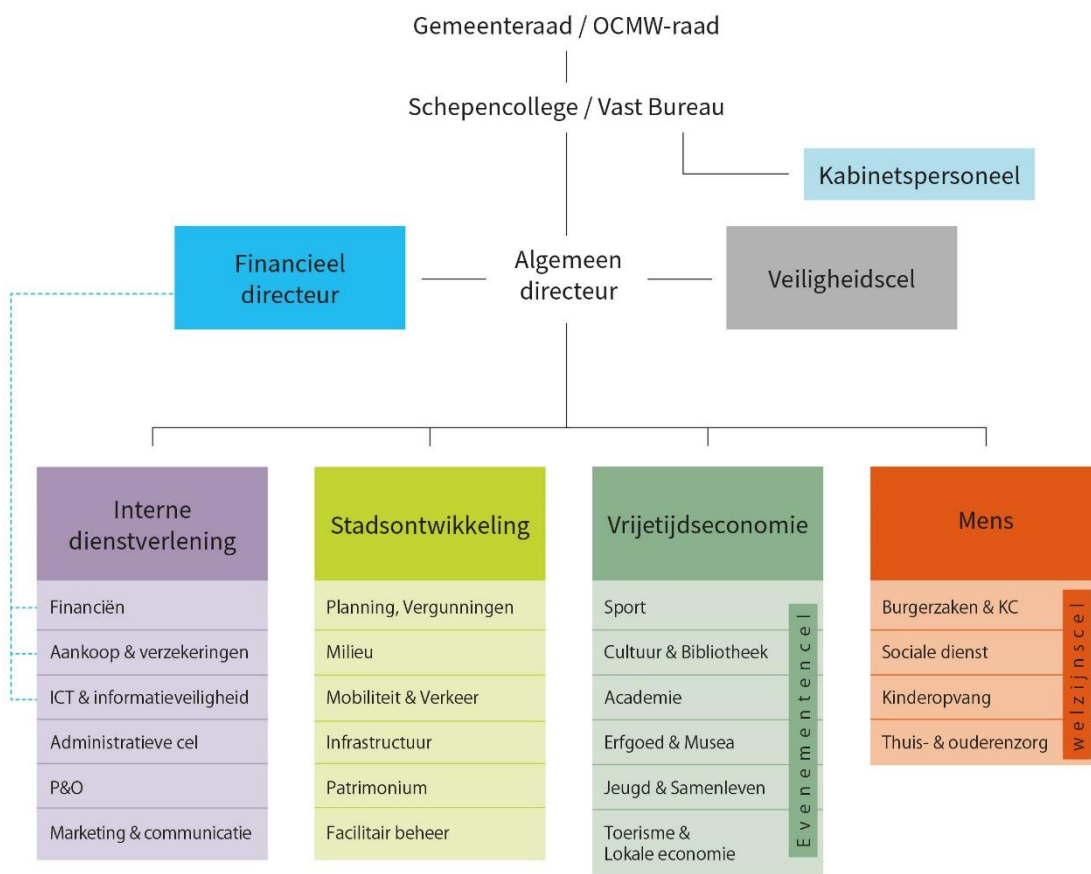
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT
Algemeen directeur Financieel directeur Beleidscoördinator Financieel Coördinator Personeelsmanager Projectmanager vrijetijdseconomie Diensthoofd omgeving Diensthoofd infrastructuur en patrimonium Burgemeester (waarnemer)



INTERNE DIENSTVERLENING

