

FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE AANKOOPBELEID EN CONTRACTBEHEER B1-B3

Funcienaam: Deskundige
Functionele loopbaan: B1-B3

Afdeling: Ondersteuning
Team: Financiën
Dienst: Financiën

DOEL VAN DE ORGANISATIE EN DE DIENST

De dienst financiën werkt enerzijds op beleidsmatig niveau. Dit houdt het beheer, het toezicht, de controle, de planning en het advies op het vlak van financiën van de gemeente en het OCMW in. Anderzijds werkt men ook op operationeel niveau, waarbij dienst financiën instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscaal als niet-fiscaal.

Het team financiën staat tevens in voor de coördinatie, de aansturing en het beheer van alle overheidsopdrachten en contracten. Het biedt administratieve ondersteuning aan alle diensten op het vlak van aankopen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd financiën.

- eerste evaluator: diensthoofd financiën
- tweede evaluator: financieel directeur

KERNTAKEN

1. Overheidsopdrachten

Opvolging en toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten en interne ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak, aan de hand van het meerjarenplan en budget, van jaarplannen voor het voeren van de gewenste overheidsopdrachten
- coördineren van de overheidsopdracht in functie van het beleid en van de specifieke behoeften van de aanvragende dienst
- opmaak van het bestek, in samenspraak met de aanvragende dienst, om tot een optimale behoeftebepaling en procedure te komen
- opvolging van de gunningsprocedure: marktbevraging, publicatie van de opdracht, onderhandelen met de inschrijvers, controle van de ingediende offertes en rapportering, opmaak verslagen en besluiten
- verzorgen van interne opleiding rond overheidsopdrachten

2. Centraal aankoop- en contractbeheer

Organiseren en coördineren van de centrale aankoop van alle (gegroepeerde) bestellingen en contracten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer, optimalisering en opvolging aankoop- en onderhoudscontracten
- monitoring van de mogelijkheden tot samenwerking met andere besturen of entiteiten in het optimaliseren van het aankoopbeheer
- contacteren van en onderhandelen met leveranciers
- opvolging en controle van het aankoopproces
- proactief op zoek gaan naar financieringsbronnen (subsidies, premies,...)

3. Verzekeringen

Instaan voor het beheer van de verzekeringsdossiers en zorgen voor de administratie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afsluiten, opvolgen en bijsturen van verzekeringspolissen en schadegevallen (arbeidsongevallen, hospitalisatie, gebouwen, voertuigen, burgerlijke aansprakelijkheid, kunstvoorwerpen, dienstverplaatsingen, ...)
- opvolgen schadestatistieken
- adviseren van het bestuur in specifieke verzekeringsdossiers
- organiseren van de periodieke marktbevraging
- onderhouden van de contacten met de verzekeraar

4. Wetgeving en regelgeving

Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen over de wetgeving en regelgeving van belang voor het team, specifiek voor wat betreft financiën, aankoop en contractbeheer om de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken te verwerven.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van het team
- vorming volgen en de vakkennis via vakliteratuur en interne en externe opleidingen op peil houden om evoluties te beheersen
- de relevante wetgeving en regelgeving kunnen interpreteren en toepassen

5. Administratie

Je voert zuiver administratieve handelingen uit.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van administratieve procedures
- opmaken van uitgaande communicatie
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van verslagen en nota's

6. Juridische en administratieve ondersteuning

Het aansturen en bewerkstelligen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van een overheidsopdracht voor de levering van diensten en aankoop van goederen en investeringen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van een netwerk
- opvolging van de wetgeving en de implementatie ervan in de software en de procedures van het bestuur
- dossiers voor het bestuur helpen voorbereiden
- administratieve ondersteuning voor het beheer van de boekhouding

7. Interne communicatie

Je staat garant voor een open interne communicatie naar de collega's, de leidinggevende, de andere diensten, teams en afdelingen om ervoor te zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen het team
- betrekken van andere diensten of teams voor de uitvoering van opdrachten
- ontvangen en verwerken van binnenkomende vragen en opmerkingen

8. Externe communicatie

Je staat in voor een open externe communicatie met de burger, andere overheden of partners om de vlotte communicatiestroom te verzekeren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger en externe actoren zowel telefonisch, schriftelijk als door actieve deelname in vergaderingen
- ontvangen en verwerken van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

9. Interne regelgeving

Je past de regels, procedures en afspraken van de organisatie strikt toe om de vlotte werking van de organisatie, haar afdelingen, teams en diensten te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het arbeidsreglement naleven (o.a. door het correct gebruik van de tijdsregistratie, het gebruik van internet en e-mail op het werk, ...)
- naleven van de deontologische code
- interne afspraken en procedures naleven

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende, adjunct-algemeendirecteur of algemeen directeur verricht je andere ondersteunende taken van de eigen of een andere dienst, team of afdeling.

COMPETENTIES

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

	Cluster	Competentie	Niveau		
			elementair	voldoende	grondig
TECHNISCHE COMPETENTIES	Beheersmatige vaardigheden	Communicatiemanagement	X		
		Financieel management	X	X	
	PC-Vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden	X	X	
		Software eigen aan de functie	X	X	X
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
		Projectmatig werken	X		
		Werking van de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
		Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	X
			Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie	X	X
GEDRAGSCOMPETENTIES	Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
		Analytisch denken	X	X	
	Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	
		Mondelinge communicatie	X	X	
		Schriftelijke communicatie	X	X	
	Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
		Informatie zoeken (leervermogen)	X	X	
	Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
		Veranderingsbereidheid	X	X	
	Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
Klantgerichtheid		X	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X		

Voor kennisname,

Datum:

Naam + handtekening