



**Diensthoofd  
aankoopdienst/jurist  
(A1a-A2a) m/v**

## **INLICHTINGENBROCHURE**

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van diensthoofd aankoopdienst/jurist open (A1a-A2a) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

### **1. Inhoud**

1. Inhoud .....	1
2. Functiebeschrijving .....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris .....	6
9. Hoe solliciteren? .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### Relaties

- rapporteert aan en informeert de stadssecretaris;
- adviseert de bestuursorganen van Stad en OCMW;
- geeft rechtstreeks leiding aan de administratieve medewerkers binnen de aankoopdienst;
- overlegt en werkt samen met de diensthoofden en medewerkers van de diverse diensten binnen de Stad en het OCMW.
- relaties buiten het bestuur :
  - aannemers, dienstverleners en leveranciers die in opdracht van het bestuur werken;
  - diverse contractanten: eigenaars, (ver)huurders, (ver)kopers, concessiehouders, ...
  - diverse deskundigen: advocaten, notarissen, landmeters, beëdigde schatters, ...
  - andere lokale, regionale en hogere overheden;

### Basisdoelstelling

Je staat samen met je team van medewerkers in voor een efficiënte en effectieve organisatie en coördinatie van het roerend en onroerend goederen-beheer en het aankoopbeleid van de diverse diensten conform de wetgeving overheidsopdrachten, het zakelijk recht en het administratief recht.

### Verantwoordelijkheden

#### Visie ontwikkelen inzake het globale aankoopbeleid:

- Analyseren van de behoeften van de organisatie en herkennen van opportuniteiten;
- Uitbrengen van adviezen die de organisatie verder kunnen verbeteren;
- Ontwikkelen van aankoopbeleid en –procedures met oog voor het aspect van duurzaamheid;
- ...

#### Adviseren en optreden als deskundige m.b.t. het voeren van overheidsopdrachten:

- Adviseren van diensten en collega's m.b.t. de toepassing van specifieke reglementering, o.m. wet op overheidsopdrachten bv. bij opstellen van offerteaanvragen of aanbestedingen;
- Controleren en bijsturen van deelaspecten van dossiers m.b.t. toepassing van specifieke reglementering;
- (Mee) evalueren van uitgewerkte offertes en opstellen van gunningsvoorstellen aanbestedingen in nauwe samenwerking met de diverse diensten;
- (Mee) voeren van onderhandelingen en contractbesprekingen;
- Adviseren inzake opmaak van ramingen en planningen voor investerings- en exploitatiebudgetten;
- ...

#### Beheren en verwerken van gegevens met het oog op de afhandeling van aankoopdossiers:

- Instaan voor het verzamelen, verwerken en actueel houden van gegevens m.b.t. de aankoopdossiers;
- Kwaliteitscontrole van documenten, gegevens en dossiers inzake aankoop;

- Berekenen van gegevens in aankoopdossiers;
- Opvolgen van complexe aankoopdossiers (voortgang, tijdig versturen van documenten, ...) en bewaking van de planning;
- Zicht houden op het verbruik van de diensten binnen de afgesloten contracten en bijsturen waar nodig;
- ...

Kwalitatief toetsen, opvolgen en clusteren van contracten met het oog op een optimale prijs/kwaliteitsgarantie en opportuniteiten voor de organisatie

- In samenspraak met de budgetverantwoordelijken de voorwaarden en prijssetting van de lopende contracten opvolgen in functie van mogelijke optimalisatie;
- Ondersteunen van budgethouders bij hun marktonderzoek;
- Optreden als vertegenwoordiger van Stad en OCMW in relatie tot leveranciers;
- Opmaken en opvolgen van raamovereenkomsten ;
- Onderzoeken of bepaalde activiteiten of aankopen gebundeld kunnen worden;
- ...

Beheer van het roerend en onroerend goederen-beheer van Stad en OCMW:

- Instaan voor het opmaken en beheren van allerhande contracten (huur, erfpacht, opstal, bruikleen, ter beschikking stelling, erfdienstbaarheden, verkoop) van de onroerende en roerende goederen van Stad en OCMW;
- Advies verlenen en uitwerken van beleidsvoorstellen m.b.t. het optimaliseren van het roerend en onroerend goederen-beheer
- ...

Leiding en organisatie van de aankoopdienst

- Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers;
- Ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers;
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers;
- Instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers;
- Zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de teamwerking en waak je over de communicatie en actieve kennisoverdracht binnen de dienst.

Vorming en bijscholing

- Volgen van nieuwe ontwikkelingen en tendensen op vlak van functie of beleidsterrein;
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten;
- Opbouwen en onderhouden van netwerken;
- Bijhouden van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

## Dimensies

Het diensthoofd aankoopdienst is, bijgestaan door 2 administratief medewerkers, verantwoordelijk voor de onderhandeling aan contracten van 5,5 mio EUR gemiddeld op jaarbasis. Dit vertegenwoordigt een 7000-tal verschillende contracten in diverse domeinen.

## Profiel

### Kennis

- goede kennis van de wet op de overheidsopdrachten en de praktische toepassing ervan;
- kennis en inzicht in juridische en bedrijfseconomische aspecten van inkoopmanagement;
- kennis en inzicht in zakelijk recht;
- kennis en inzicht van het administratief recht;
- kennis en inzicht in de structuur en de werking van de gemeente;
- kennis van de courante informaticatoepassingen.

### Vaardigheden

- Resultaat- en klantgerichtheid;
- Probleemoplossend werken;
- Plannen en organiseren;
- Delegeren en teamgericht leiding geven;
- Communicatief en sociaal vaardig;
- Zin voor initiatief;
- Bekwaam in het onderhandelen.

### Attitude

- Betrouwbaar i.e. handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie;
- Gericht op overleg en samenwerking;
- Besluitvaardig en stressbestendig;
- Flexibel;
- Gedreven door voortdurende verbetering.

## 3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.

Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° bij indiensttreding 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.

#### **Aanwervingsvoorwaarden :**

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een licentiaat/masterdiploma in een economische of juridische richting dat toegang geeft tot niveau A  
of  
van een licentiaat/masterdiploma dat toegang geeft tot niveau A én je beschikt over 3 jaar professionele ervaring in aankoop  
of  
je slaagt voor een gelijkwaardige niveau- of capaciteitstest én kan minstens drie jaar functierelevante ervaring bewijzen.  
Functierelevante ervaring refereert naar rechtstreeks dienstige professionele ervaring voor de te begeven functie. Het rechtstreeks dienstig karakter is aan te tonen aan de hand van het curriculum vitae waarin de ervaring wordt beschreven en een voor te leggen attest van de vorige werkgever(s) of een verklaring op eer (huidige werkgever) waarin de ervaring wordt toegelicht;

## **4. Inhoud en verloop van de selectieproeven**

De selectieproeven bestaan uit:

### ***een preselectie***

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

### ***schriftelijke proef***

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer.

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

### ***mondelijke proef***

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld **met testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau.

Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

## 5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van diensthoofd aankoopdienst/jurist.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## 6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

## 7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A2a.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal A1a, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.046,98 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 3.562,95 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 3.981,30 euro

#### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling (8u per dag – 14-daags arbeidsregime met vrije vrijdagnamiddag om de twee weken);
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## **9. Hoe solliciteren ?**

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, uittreksel uit het strafregister en masterdiploma economische/juridische richting **of** masterdiploma én bewijs van 3 jaar professionele ervaring in aankoop **of** bewijs van 3 jaar functierelevante ervaring uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website [www.eeklo.be/vacatures](http://www.eeklo.be/vacatures) en dit **uiterlijk op 15 september 2017**.

***Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 5 september 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.***