



Aankoper: Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Aankoper
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	Patrimonium & facility

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster patrimonium & facility is een ondersteunend team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Administratief, juridisch en technisch beheer van het onroerend patrimonium, inclusief de infrastructuur die ter beschikking gesteld wordt aan derden en het onderhoud van de speeltoestellen op het publiek domein
- Administratief, juridisch en technisch beheer van het roerend patrimonium
- Aankopen en magazijnbeheer
- Overheidsopdrachten

De aankoper staat onder leiding van de teamleider patrimonium & facility.

3) Doel van de functie

Opstarten, opvolgen, coördineren en bijsturen van de verschillende aankoopdossiers zodat er een efficiënt aankoopbeleid kan gerealiseerd worden in samenwerking met de teamleider patrimonium & facility en de coördinator facility.

4) Resultaatgebieden

Behandelen van (complexe) aankoopdossiers;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken van de planning van standaard en grote aankopen en externe-dienstverlening;
- Opmaken van lastenboeken met de noodzakelijke administratieve en technische bepalingen met inbegrip van e-procurement;
- Onderzoeken welke procedure overheidsopdrachten het best wordt toegepast;
- Onderzoeken welke selectie- en gunningscriteria van toepassing kunnen zijn;
- Verwerken van de adviezen en veiligheidseisen van de (interne) preventieadviseur in de aankoopdossiers;
- Opvolgen lopende aankoopdossiers;
- Vergelijking van offertes en onderhandelen met leveranciers inzake prijs en kwaliteit;
- Zorgen voor toezicht op de levering van goederen en diensten;
- Opvolgen van budget en facturatie;
- Betrokken zijn bij meetings en onderhandelingen met leveranciers. Het voeren van onderhandelingen met leveranciers over de prijs en overige voorwaarden van in te kopen goederen en diensten;
- Optreden op verzoek van budgethouders als lead in complexe aanbestedingstrajecten;
- Ondersteuning aan decentrale bestellers bij het uitvoeren van operationele inkoopprocessen (bestellen, ontvangen) volgens vastgesteld inkoopbeleid en inkoopprocedures;
- Advies aan interne klanten over het bestellen en ontvangen van complexere leveringen en diensten;
- Uitvoeren van operationele inkooptaken van bijzondere of nieuwe leveringen en diensten die extra kennis en/of aandacht vragen;
- Ondersteuning bij tactische inkoopprocessen en uitvoeren van (delen van) kleinschalige offertetrajecten, enkelvoudige en meervoudige onderhandse aanbestedingen;

Streven naar voortdurende efficiëntieverbetering & innovatie van de processen met betrekking tot de resultaatgebieden;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van de actualiteit en wetgeving overheidsopdrachten;

- Voorstellen doen naar optimalisering van de processen die te maken hebben met het aankoopbeleid en bewaken van de planning;
- Stimuleren van een duurzaam aankoopbeleid;
- Aanleveren van voorstellen voor de opmaak van de meerjarenplanning en budget aan de teamleider patrimonium & facility;
- Informeren van teamleider P&F pro-actief over kansen en kwesties en identificeert synergiemogelijkheden;
- Bijdrage aan kennisverzameling en -verspreiding binnen de organisatie;
- Stimuleren van het verder standaardiseren van het totale inkoop- en aanbestedingsproces, eventueel ondersteund door automatiseringstoepassingen;
- Bijdrage aan de praktische uitwerking en ondersteuning van het gebruik van instrumenten voor het effectief, efficiënt en rechtmatig plannen, uitvoeren en rapporteren van inkoop- aanbestedingen- en contractprocessen;
- Advies over optimalisatie van inrichting, beheer en gebruik van inkoop- en contractinstrumenten;
- Het up-to-date houden van proces- en procedurebeschrijvingen alsmede het ontwikkelen van het functioneel beheer van het inkoopstelsel
- Verder ontwikkelen van een professionele, gestructureerde en geïntegreerde Inkoopafdeling;
- Substantiële financiële bijdrage leveren aan de besparingsdoelstellingen;
- Vermindering van de administratieve werklast die door het inkoopproces veroorzaakt wordt;

Vanuit de specialisatie maatgericht advies geven over aankoopdossiers en de teams (clusters) van het lokaal bestuur Edegem ondersteunen en begeleiden tijdens het ganse proces van aankoop:

- Onderbouwd advies verlenen over aankoopdossiers en de toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten;
- In kader van kostenefficiëntie diverse aankoopdossiers begeleiden;
- Ondersteuning en advies aan budgethouders met inkoopexpertise (clusteroverschrijdend);
- Controle op dossiervorming bij aanbestedingen op volledigheid en rechtmatigheid;

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Rapporteren aan de teamleider patrimonium & facility in verband met de taakuitvoering en de stand van zaken;
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en (klantgerichte) dienstverlening;
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
- Bijdragen tot een clusteroverschrijdende samenwerking
- Overleg, op basis van het budgettair plan, met de budgethouders om vast te stellen, welke inkoopmethodieken voor de in te kopen goederen en diensten gehanteerd kunnen worden;

- Bijdrage leveren aan het opstellen van benodigde kosten/batenanalyses;

Onderhouden van contacten met leveranciers en productaanbieders met het oog op het onderbouwen van de start van nieuwe aankoopdossiers;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- In het stadium van het marktonderzoek raadplegen van externe productaanbieders, leveranciers om de markt in kaart te brengen;
- Uitbouwen van een netwerk met andere organisaties zodat schaalvoordelen kunnen bereikt worden;
- Continue analyse van de ontwikkelingen op diverse markten;
- Marktstudie met het oog op een correcte budgettaire raming van de specifiek aan te kopen producten;
- Selectie van de belangrijkste potentiële dienstverleners/leveranciers

Contract- en leveranciersmanagement;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Controle van de aangeleverde contractdocumenten en afgeronde aanbestedingsdossiers op volledigheid en kwaliteit;
- Beheer en controle van op te zetten contractensysteem;
- Ondersteuning aan interne klanten bij aankopen, gebaseerd op contractuele info;
- Uitvoering van leveranciersbeoordelingen en evaluaties uit. (in samenspraak met teamleiders);
- Bouwt en onderhoudt relaties met interne klanten. Het nemen van actie bij (structurele) kwesties tussen gebruikers en leveranciers;
- Periodieke analyse van de lopende contracten;
- Ondersteuning bij eventuele claims;
- Beheer van overheidsopdrachten in het nieuwe Public Procurement platform

Beheren van raamcontracten;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het contracteren van leveranciers n.a.v. de gemaakte afspraken;
- Het bewaken van leveringsvoorwaarden en het afstemmen van eventueel te ondernemen acties met de budgethouder(s);
- Het afwikkelen van klachten;
- Voorbereiden en opstellen van contracten;
- Beheer van de budgetten van de contracten;
- Beheer van de vervalttermijnen van bestaande contracten;
- Beheer van Public Procurement in het kader van de verplichte rapportering van afnames per leverancier per raamcontract;



5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Goede kennis van wetgeving overheidsopdrachten;
- Kennis van de werking van een lokaal bestuur (gemeente & OCMW)

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten;
- Goede kennis van de werking van een lokaal bestuur (gemeente & OCMW)

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Schriftelijk communiceren
- Nauwgezetheid
- Flexibiliteit
- Zelfstandig werken
- Integriteit

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op