



AANWERVING VAN EEN DESKUNDIGE CENTRALE AANKOOP VOLTIJDS – STATUTAIR – NIVEAU B1-3

1. STATUUT

De vacante betrekking van **deskundige aankoop** is een voltijds, statutaire functie (met een proefperiode van 12 maanden). De vacante betrekking situeert zich in de dienst Financiën, m.n.:

1 VTE Deskundige Centrale Aankoop (B1-3)

De functie is gewaardeerd op het **niveau B**, d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van minstens een **diploma hoger onderwijs (bachelor) of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavooraarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een wervingsreserve van 2 jaar aangelegd.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavooraarde

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van **niveau B**: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister** (artikel 595 – algemeen model – niet ouder dan 3 maand). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
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.
4. in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
5. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. **slagen** voor een selectieprocedure;
7. aan de voorwaarden 1 t.e.m. 5 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

3. SPECIFIEK TAKENPAKKET

De functiebeschrijving is in **bijlage 1** bij deze bundel gevoegd.

Er is geen echte kennis van mobiliteit nodig, dit kan aangeleerd worden 'on the job'. Interesse in de materie en een potentieel tot doorgroeien is belangrijker.



4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenschaal voorzien voor het niveau B1-3 (zie bijlage 2).

De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1,8845 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (B1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal B1 naar weddenschaal B2 onder volgende voorwaarden:

* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal B1

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal B2 naar weddenschaal B3 onder volgende voorwaarden:

* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal B1 en weddenschaal B2

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage



- vakantiegeld
- eindejaarspremie
- een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,25 euro per km
- een gunstige verlofregeling van 30 tot 35 dagen vakantiedagen (afhankelijk van je leeftijd en prestatiebreuk) en 14 feestdagen
- tweede pensioenpijler
- ecocheques
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- gratis aansluiting bij GSD-V met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de Personeelsdienst (personeelsdienst@anzegem.be) kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

Voor aanwerving bestaat het examenprogramma uit:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - Proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijk en mondeling).

6. SOLLICITEREN

Solliciteren kan via het online sollicitatieformulier door

- jouw cv met motivatiebrief,
- een kopie van jouw diploma,
- en een recent uittreksel uit het strafregister,

uiterlijk op **14 september 2022** te uploaden via www.ccselect.probisgroup.be

**FUNCTIEBESCHRIJVING: DESKUNDIGE CENTRALE AANKOOP**

Hieronder volgt een basisomschrijving van de functie Deskundige Centrale Aankoop bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Deskundige Centrale Aankoop ressorteert men onder de cluster:

❖ FINANCIËN

NIVEAU : B1-B3 (statutair)

1. Plaats in de organisatie

De Deskundige Centrale Aankoop rapporteert rechtstreeks aan de financieel directeur.

Doel van de functie

De medewerker wordt een centrale spilfiguur in een gecentraliseerde aankoop die zal instaan voor de administratieve dossierbehandeling van alle diensten, leveringen en werken. Dit behelst o.m. de opmaak van bestekken en bestelbonnen, de aankoop van allerlei materialen en het vastleggen van contracten vanaf de dossiervoorbereiding t.e.m. de commerciële onderhandelingen en de contractopmaak. Hiertoe werkt hij/zij nauw samen met de financieel directeur, de clusterhoofden en de budgetverantwoordelijken en overlegt hij dagelijks met leveranciers. Op geregelde tijdstippen bespreekt hij/zij de aankoopplanning, de evoluties en nieuwe opportuniteiten met de clusterhoofden. Hij/zij speelt ook een actieve rol in de boekhoudkundige verwerking van de bestellingen en zal verantwoordelijkheid opnemen in de organisatie van voorraadbeheer.

2. Functiegebonden vaardigheden**2.1. Leidinggevende vaardigheden**

Geen

2.2. Organisatorische vaardigheden***Zelfstandig werken***

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen gaan
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder externe controle

Plannen en organiseren

- . Eigen acties en projecten plannen
- . Bepalen van objectieven en prioriteiten
- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Anticiperend werken

Resultaatgericht werken

- . Streven naar het afwerken van taken
- . Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- . Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- . Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden



Probleemoplossend werken

- . Signaleren van problemen
- . Problemen onderzoeken vanuit diverse invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . Kunnen tot een synthese komen en een dossier volledig afwerken
- . Eigen oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldig argumenten
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij een probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

Netwerken

- . Relaties onderhouden met mensen in en buiten de organisatie, in het bijzonder met leveranciers en verstrekkers van diensten.
- . Initiatief nemen tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- . Relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- . Naar mogelijkheden zoeken om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

Ondernemen

- . Kansen signaleren en deze omzetten in acties die bijdragen aan betere resultaten van de organisatie
- . Actief kansen benutten
- . Zeer doelgericht en met de nodige assertiviteit kunnen onderhandelen om de meest gunstige aankoopvoorwaarden te bekomen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen
- . Zoveel mogelijk rekening houden met andere agenda's en werkzaamheden
- . Duidelijk zijn in doelstellingen, verwachtingen, bewegingsvrijheid en randvoorwaarden

Klantgerichtheid

- . Servicegericht zijn
- . Zich actief hulpvaardig en adviserend opstellen
- . Stimuleren van anderen om de dienstverlening te optimaliseren

Onderhandelen

- . Vragen en luisteren naar andermans standpunten en eigen standpunten aangeven
- . Een passende onderhandelingsstijl hanteren in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- . Uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- . Commerciële capaciteiten zijn een must

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Engageren



- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Integer zijn

- . Verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten
- . Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- . Vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- . Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Zelfontwikkelend handelen

- . Eigen sterktes en zwaktes kennen
- . Willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- . Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- . Leren uit eigen ervaring of fouten
- . Leren van ervaren collega's

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- De Deskundige Centrale Aankoop genoot een hogere opleiding en heeft bij voorkeur enige affiniteit met de bouwsector (productkennis, plannen lezen, enz.)
- Accuraat met cijfers, volledig in de notulering
- Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten
- Goede kennis van het Decreet Lokaal Bestuur
- Vaardig kunnen omgaan met computersystemen
- Goede algemene PC-vaardigheden met kennis van MS Officeprogramma's, specifiek wordt een goede kennis van het rekenprogramma Excel verwacht
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.
- Administratieve vaardigheden – opmaak van notulen, briefwisseling met leveranciers, dossieropbouw en budgetopvolging
- Kennis van de huisstijl

3. Takenpakket

Hij/zij bouwt een centrale aankoopdienst uit met oog voor een efficiënt en economisch stockbeheer en



- . Behandelt de dossiers voor het aankopen van allerlei materialen en het vastleggen van contracten vanaf de dossiervoorbereiding t.e.m. de commerciële onderhandelingen en de contractopmaak.
- . Optimaliseert de werking van de aankoopdienst en je bouwt een centrale aankoopdienst uit.
- . Bepaalt samen met de financieel directeur en de clusterhoofden de strategie van de aankoopdienst.
- . Voert een klantgericht en proactief aankoopbeleid en vertaalt dit naar een operationele uitvoering.
- . Bouwt een proactief beleid uit, waarbij hij/zij zelf op zoek gaat naar opportuniteiten zoals bv. het heronderhandelen van contracten.
- . Analyseert en interpreteert statistieken van vorige aankopen om nieuwe aankoopinitiatieven te lanceren.
- . Onderzoekt de markt om kennis te nemen van nieuwe technieken, artikelen of diensten.
- . Fungeert als aanspreekpunt voor de clusterhoofden, budgetverantwoordelijken en medewerkers en adviseert hen over de aankoopactiviteiten, de wettelijke en reglementaire voorschriften daarover en de voorziene budgetten en kredieten.
- . Legt de link tussen de gevraagde aankopen en de boekhoudkundige verwerking
- . Is trekker bij de opmaak van aankoopprocedures op en actualiseert ze.
- . Is verantwoordelijk voor het administratief beheer van de contracten
- . Is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de voorraad en het stockbeheer (actualisatie en proactief handelen)
- . Zorgt ervoor dat de interne klanten op een snelle en efficiënte wijze over de nodige goederen en diensten kunnen beschikken.
- . Doorloopt het aankoopproces voor de toevertrouwde dossiers en je verwerkt de dossiers administratief.
- . Beheert het leveranciersbestand
- . Bespreekt op geregelde tijdstippen de aankoopplanning, de evoluties en nieuwe opportuniteiten met de clusterhoofden en/of budgetverantwoordelijken.
- . Werkt kortom als spilfiguur tussen de interne klant en de leveranciersmarkt.
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

4. Functiewaarderingsniveau

Niveau : B
Weddenschaal : B1-B3 (statutair)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Financieel Directeur
Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.



BIJLAGE 2

Nog niet geïndexeerde bedragen :

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150