

# **FUNCTIEOMSCHRIJVING :** **AANKOOPVERANTWOORDELIJKE TECHNISCHE DIENST** **GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS**

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.*

## **A. FUNCTIEBENAMING:**

**1. Contract:** Contractueel onbepaalde duurtijd

**2. Weddeschaal:** B1-B3

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

**3. Plaats organogram:**

Werkt onder leiding van het afdelingshoofd van de technische dienst

**4. Arbeidsregime:**

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

**5. Hoofddoel functie:**

Je beheert en volgt dossiers binnen de technische dienst administratief op en ondersteunt het afdelingshoofd, onder meer bij het opstellen van bestelaanvragen, bestekken en het optimaliseren van aankoopprocedures. Daarnaast sta je in voor het volledige aankoop- en gunningsproces, van prijsvraag tot uitvoering, inclusief budgetbewaking en administratieve opvolging van projecten en subsidies. Tot slot volg je werven op (kwaliteit, veiligheid en planning), organiseer je werfvergaderingen, fungeer je als aanspreekpunt voor burgers en werk je nauw samen met interne diensten, inclusief deelname aan de wachtdienst.

## **B. FUNCTIEPROFIEL**

**1. Kennis en ervaring/ Profiel**

- Inzicht in administratieve opvolging van technische dossiers
- Ervaring met opmaak van bestelaanvragen en bestekken
- Kennis van aankoopprocedures en wetgeving rond overheidsopdrachten
- Kan samenwerkingen opbouwen binnen een gemeentelijke context (technische dienst, financiële dienst, beleidsmedewerker)
- Kennis van gunningsprocedures en onderhandelingstrajecten
- Inzicht in werfopvolging (technisch en administratief)
- Kennis van kwaliteitsnormen, materialen en veiligheidsvoorschriften op werven
- Kennis van budgetbeheer en subsidiedossiers
- Basiskennis van AutoCAD voor eenvoudige plannen en ontwerpen
- Kan fungeren als back-up voor patrimoniumbeheer

## **2. Functiebeschrijving:**

- Beheren, organiseren en administratief opvolgen van dossiers binnen de technische dienst
- Ondersteunen van het afdelingshoofd
- Opstellen van bestelaanvragen en bestekken volgens geldende wetgeving
- Bepalen en optimaliseren van aankoopprocedures (incl. clustering van dossiers)
- Uitwerken van raamcontracten en verbeteringen in aankoopprocessen
- Opstarten van prijsvragen en selecteren van geschikte procedures
- Nazicht van inschrijvingen en opmaken van gunningsvoorstellen
- Uitvoeren van gunningsprocedures, inclusief onderhandelingen
- Opvolgen van leveringen en kleine werken
- Administratieve opvolging van grotere projecten (vorderingsstaten, opmaak pV van oplevering, waarborgen)
- Bewaken van budgetten en aanleveren van info voor subsidies
- Werfopvolging: toezicht op uitvoering conform plannen en bestek
- Controleren van technische kwaliteit, materialen en veiligheid op de werf
- Organiseren en leiden van werfvergaderingen
- Opstellen van werfverslagen en documentatie
- Controleren van vorderingsstaten en facturatie
- Aanspreekpunt voor burgers bij vragen en klachten
- Begeleiden van oplevering en opvolgen van gebreken
- Samenwerken met interne diensten en afdelingshoofd
- Permanentie voorzien in de wachtdienst
- Gebruik van software programma voor overheidsopdrachten (3P)

## **3. Vaardigheden/ competenties:**

- Sterke administratieve en organisatorische vaardigheden
- Analytisch vermogen (keuze procedures, optimalisaties)
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Plannen en organiseren
- Financieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden
- Probleemoplossend denken
- Samenwerken
- Stressbestendigheid en het kunnen werken met deadlines
- Rapportage- en documentatievaardigheden

## **4. Attitudes:**

- Verantwoordelijkheidszin
- Proactieve en oplossingsgerichte houding
- Flexibiliteit
- Zin voor initiatief
- Nauwkeurigheid
- Zelfstandigheid
- Betrouwbaarheid en integriteit
- Klantgerichte houding

**AANWERVINGSVOORWAARDEN:**  
**AANKOOPVERANTWOORDELIJKE TECHNISCHE DIENST**  
GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS

**A. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

**1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

geslaagd zijn in een aanwervingsexamen.

Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden:

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

**2. Specifieke vereisten voor aanwerving**

- 1) Houder zijn van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus of graduaatsdiploma of bachelorsdiploma of gelijkgesteld, bij voorkeur uit een technische richting oftewel slagen in een capaciteitstest (indien men niet beschikt over het gevraagde diploma). Ingeval van capaciteitstest wordt 5 jaar relevante ervaring gevraagd.
- 2) Slagen in de selectieprocedure

**B. EXAMENPROGRAMMA**

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

**1. Schriftelijk gedeelte (24/40 punten)**

- Het schriftelijk gedeelte omvat een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

**2. Mondeling gedeelte (36/60 punten)**

- Een conversatiegesprek ter evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **3. Algemene voorwaarde**

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

### **C. DE SELECTIECOMMISSIE** (schriftelijk en mondeling gedeelte)

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

### **D. ORGANOGRAM**

Zie bijlage

### **E. EVALUATIECRITERIA**

Zie bijlage

### **F.(FINANCIËLE) VERANTWOORDING**

Weddeschaal B1-B3

### **G. WERVINGSRESERVE**

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.