

Stad en OCMW Ieper starten de procedures van interne en externe mobiliteit op met oog op de aanstelling van een:

Deskundige overheidsopdrachten

voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als deskundige overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor de volledige procesflow van diverse overheidsopdrachten van de gemeente en OCMW. Je bouwt expertise op inzake de wetgeving en kan deze toepassen bij concrete dossiers en projecten over de diverse diensten heen. Concreet zorg je voor de administratieve, deskundige ondersteuning bij de voorbereiding, gunning, uitvoering en opvolging van elke overheidsopdracht, in nauw overleg met de aanvragende dienst.

PROFIEL:

- Je voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen aan deze procedure van interne en externe personeelsmobiliteit:
 - Je beschikt op heden over een graad van niveau B1-B3
 - Je hebt minstens 2 jaar anciënniteit in een graad van niveau B
 - Je bent via een volwaardige selectieprocedure aangesteld bij Stad/OCMW Ieper of AGB Vauban
 - Je beschikt over een gunstige evaluatie

AANBOD:

Je wordt aangesteld als deskundige overheidsopdrachten, tenzij je op heden een statutaire aanstelling hebt en artikel 112 uit de rechtspositieregeling van toepassing is.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 7 maart 2022** via wervingen@ieper.be:

- Je motivatiebrief + curriculum vitae
- een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, algemeen model 595)

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs

Er geldt een vrijstelling voor de schriftelijke proef.

De selectieprocedure zal bestaan uit een mondelinge proef op dinsdagnamiddag 29 maart en een psychotechnische test op woensdag 6 april (enkel voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten)

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 859.

Toelatings- en deelnamevoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden interne/externe mobiliteit

Voor deelname aan een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit komen volgende personeelsleden van stad, OCMW of AGB Vauban in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 11 tot en met artikel 27;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

2. Specifieke voorwaarden interne/externe mobiliteit

Om in aanmerking te komen voor interne/externe mobiliteit moeten de kandidaten ten minste:

- a) een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in een graad van rang Bv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- c) voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- d) zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie
- e) slagen voor de selectieprocedure

3. Selectieprocedure

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en deelnamevoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte. Enkel kandidaten die deelnemen via de procedures van interne of externe personeelsmobiliteit genieten vrijstellen van de schriftelijke proef.

5. Resultaat van de selectie

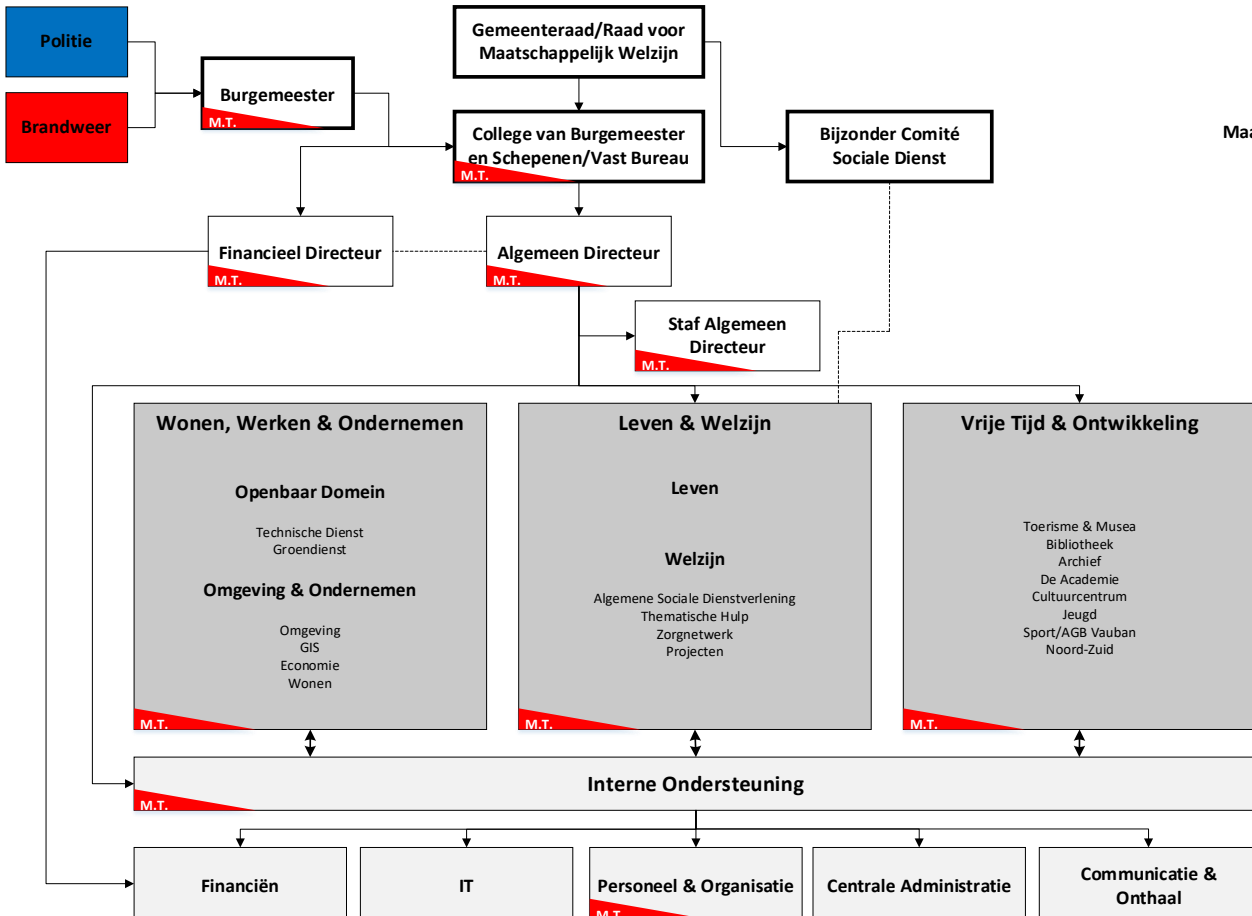
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

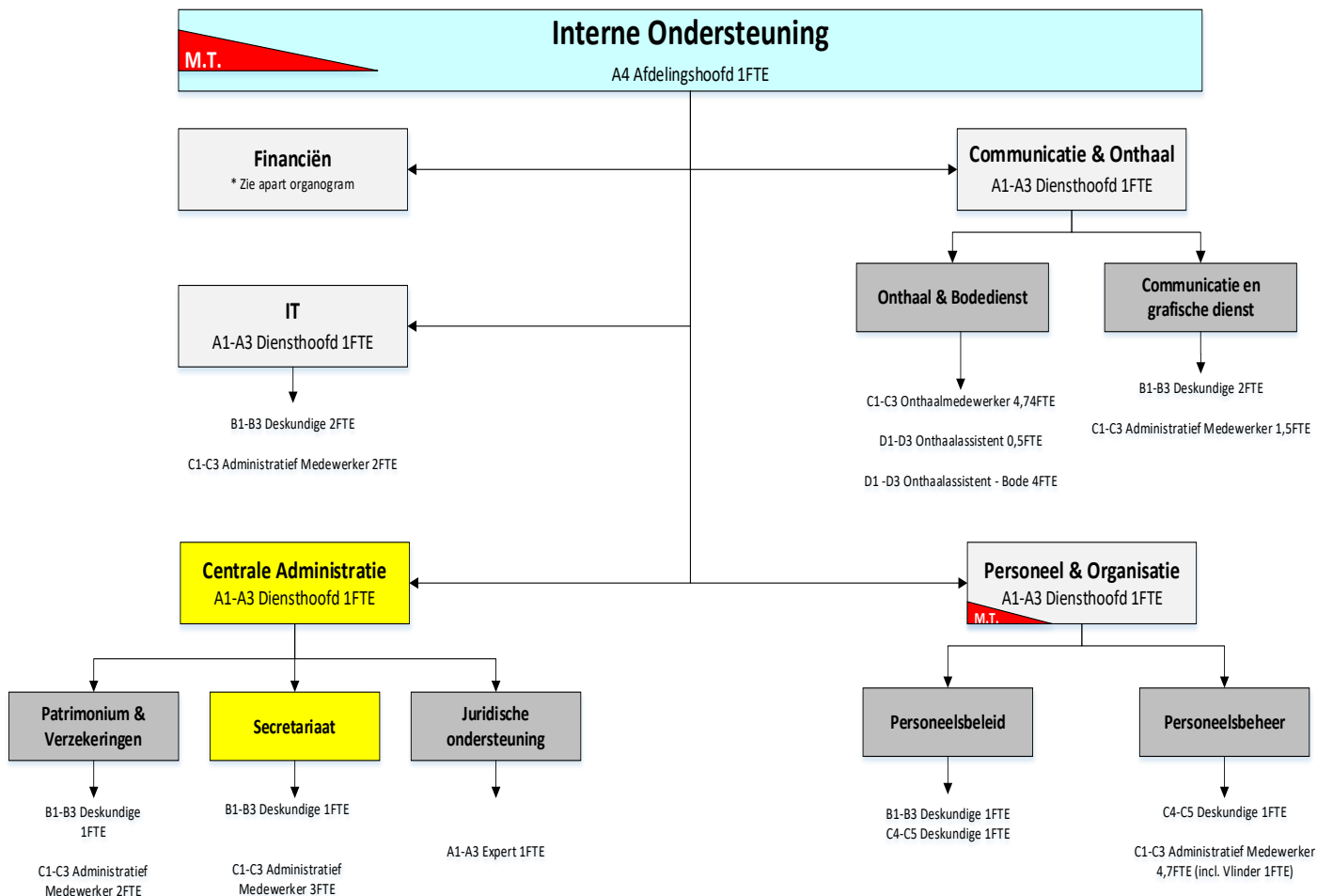
Functiebeschrijving

1. Organisatie

De centrale administratie bestaat uit de diensten patrimonium & verzekeringen, secretariaat en juridische ondersteuning. Je komt terecht in de dienst centrale administratie, secretariaat. Samen met je collega bouw je de cel overheidsopdrachten uit.



Maart 2021



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Centrale Administratie vervult een ondersteunende rol ten opzichte van de diensten en het bestuur van Stad en OCMW Ieper. De dienst beschikt over een brede expertise wat betreft rechtspraak, dossier- en contractbeheer, overheidsopdrachten, patrimoniaal beheer, verzekeringen, etc. Om de kwaliteit, efficiëntie en transparantie van de dienstverlening van Stad en OCMW Ieper te vrijwaren, stelt de dienst Centrale Administratie deze expertise intern en extern actief ter beschikking. Binnen de organisatie vervult de dienst een sleutelrol op administratief, beleidsvoorbereidend en juridisch vlak.

Het team overheidsopdrachten opereert in de algemene dienst centrale administratie. De dienst is verantwoordelijk voor het onderzoek, opmaak en opvolging van gunningsprocedures van overheidsopdrachten.

Daarnaast staat het team in voor de aankopen van allerlei kantoor- en facilitair materiaal.

4. Functie-inhoud

Als deskundige overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor de volledige procesflow van diverse overheidsopdrachten van de gemeente en OCMW. Je bouwt expertise op inzake de wetgeving en kan deze toepassen bij concrete dossiers en projecten over de diverse diensten heen.

Concreet zorg je voor de administratieve, deskundige ondersteuning bij de voorbereiding, gunning, uitvoering en opvolging van elke overheidsopdracht, in nauw overleg met de aanvragende dienst. Daarnaast treedt je op als dossierbeheerder voor de aankopen kantoor- en facilitair materieel.

- ✓ Instaan voor de begeleiding van de diensten inzake overheidsopdrachten
 - Bijstaan van interne diensten bij de prospectiefase
 - Analyseren en concretiseren van de opdracht
 - Opmaken van lastvoorwaarden
- ✓ Uitvoeren van gunningsprocedures van de verschillende overheidsopdrachten
 - Instaan voor de tijdige en correcte afhandeling van de aankopen en overheidsopdrachten van het bestuur
 - Nazien van offertes
 - Opstellen van gunningsdossiers
 - Kennisgevingen versturen naar aannemers
- ✓ Opvolgen van overheidsopdrachten
 - Je bent een centraal aanspreekpunt van de jouw toegewezen overheidsopdrachten
 - Je monitort het volledige aanbestedingsproces
 - Je staat in voor de juridische opvolging van de aanbesteding
 - Opvolgen van facturatie en communicatie
- ✓ Aankoopbeheer
 - Marktverkenning ifv bestaande en nieuwe raamovereenkomsten
 - Aankopen en gunningen centraliseren
 - Coördineren van het contactenbeheer
 - Stockbeheer van klein en middelgroot kantoormaterieel, bestellingen plaatsen
- ✓ Bieden van beleidsondersteuning en toepassen van correcte redactionele vaardigheden
 - Verlenen van expertise/advies
 - Toepassen van wetgeving & regelgeving
 - Opvolging evoluties in de wetgeving
 - Vertalen van wetteksten
 - Motiveringen schrijven en nota's opmaken
 - Correct taalgebruik toepassen
- ✓ Interne en externe communicatie en samenwerking
 - Zorgen voor een deskundige interne & externe communicatie betreffende overheidsopdrachten
 - Onderhouden van contracten met in- en externe actoren
 - Verstrekken van nuttige informatie betreffende aankopen/overheidsopdrachten
 - Voeren van onderhandelingen met potentiële leveranciers

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.