Gemeentebestuur Schilde	
AANGEBODEN FUNCTIE	VIA AANWERVING
Functienaam	**Themaconsulent B1-B3**
Functie	Themaconsulent aankoop en verzekeringen B1-B3
Statuut	Statutair
Prestatiebreuk	Voltijds
Aantal jobs	1
Periode van tewerkstelling	Onbepaalde duur
Functieomschrijving	Je bent verantwoordelijke voor het voorbereiden, organiseren, adviseren, administratief beheren en analyseren van aankoop- en aanbestedingsdossiers, contractenbeheer en verzekeringen. Je hebt kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten en je bent vertrouwd met de finesses van Microsoft Excel. Onder meer volgende taken behoren tot je takenpakket: <u>Overheidsopdrachten</u> ✓ voorbereiden, adviseren en selecteren van de meest gepaste procedure ✓ coördineren van de overheidsopdracht in functie van het beleid en van de specifieke behoeften van de aanvragende dienst ✓ opmaak van bestek of prijsvraag, in samenspraak met de aanvragende dienst, om tot een optimale behoeftebepaling en procedure te komen ✓ uitvoeren van marktonderzoeken ✓ marktbevraging, onderhandelen met de inschrijvers ✓ opmaken van niet-technische bestekken ✓ kandidaten oproepen tot kandidatuurstelling of indiening van een offerte ✓ contacteren van en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden ✓ beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offertes, ontwerp van gunningsbesluiten ✓ controleren en rapporteren van de vorderingsstaten in samenwerking met de bestellende diensten ✓ voorbereiden van de gunningsprocedures ✓ controle van de ingediende offertes en rapportering met het oog op de gunning <u>Centrale aankoop</u> Organiseren en coördineren van de centrale aankoop van alle (gegroepeerde) bestellingen en contracten, waaronder verzekeringen. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: ✓ monitoring van de mogelijkheden tot samenwerking met andere besturen of entiteiten in het optimaliseren van het aankoopbeheer ✓ het nastreven van aankoop synergiën (samenaankoop, onderhandelen, deelnemen aan raamovereenkomsten, contactpunt voor externe aankoopcentrale,…) ✓ opmaak en opvolging van een inventaris van goederen ✓ globaliseren prijsaanvragen ✓ bijhouden en managen leveranciersdatabank ✓ beheren en opvolgen van aankoopcontracten

	<u>Juridische en administratieve ondersteuning</u> Het aansturen en bewerkstelligen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van overheidsopdrachten voor leveringen en diensten. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: ✓ alle diensten bijstaan bij het aankoopbeleid en de overheidsopdrachten ✓ opstellen van lastenboeken in samenwerking met de budgethouder of bestellende dienst (volledig bestek) ✓ dossiers voor het bestuur helpen voorbereiden ✓ de noodzakelijk administratieve ondersteuning verlenen of coördineren (verantwoordingsnota's opmaken, opening prijsvragen, procedures voorstellen, beantwoorden van vragen van raadsleden, hulp bij en controle van gunningsverslagen, de nodige nazorg, …) ✓ administratieve afhandeling van de gunningsprocedures ✓ toezien op de controle van de levering en de uitvoering van de diensten <u>Meerjarenplan, budgetbeheer, beleidsondersteuning</u> Meewerken aan de opmaak en opvolging van de meerjarenplanning en budgetvoorstellen. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen binnen het vakgebied. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: ✓ meewerken aan de opmaak en opvolging van budgetvoorstellen en de opmaak van een meerjarenplanning ✓ zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel ✓ inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier ✓ aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten ✓ opvolgen, interpreteren en toepassen van de wetgeving ✓ verlenen van advies aan de politieke organen en aan de administratieve diensten ✓ uitschrijven van beleidsvoorstellen, adviezen en ontwerpteksten
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	Algemene voorwaarden • Burgerlijke en politieke rechten genieten. • Van onberispelijk gedrag zijn. Een uittreksel uit het Strafregister van het gemeentebestuur van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. • Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van het werk. • Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966. Extra specifieke voorwaarden voor een statutaire functie: • onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.
Aanbod en voordelen	• Geïndexeerd bruto maandsalaris: min. 2.509,94 euro – max. 4.229,17 euro. • Alle overheidservaring en max. 10 jaar relevante ervaring in de privésector tellen mee voor de berekening van het loon. • Maaltijdcheques van 8 euro.

	• Hospitalisatieverzekering. • Fietsvergoeding en terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer. • Glijdende werkuren. • Permanente bijscholing voor uw vakgebied.
Plaats van tewerkstelling	2970 Schilde
Bereikbaarheid	Met het openbaar vervoer: bushalte vlakbij Met de fiets: fietsenstalling beschikbaar Met de wagen: parking beschikbaar
GEZOCHT PROFIEL	
Werkervaring & studies	Houder zijn van: • Een diploma bachelor of daarmee gelijkgesteld onderwijs Relevante ervaring inzake aankopen en/of overheidsopdrachten, contractenbeheer en/of verzekeringen is aanbevolen.
Competenties	• Samenwerken • Dienstbaar zijn • Loyaal handelen • Resultaatgerichtheid tonen • Zichzelf ontwikkelen
SOLLICITATIEPROCEDURE	
Verloop	• Schriftelijke proef (competentieproef en gevalstudie) op maandag 4 oktober 2021 om 19u in De Wip, Speelhofdreef 44, 2970 Schilde. • Mondelinge proef op dinsdag 26 oktober 2021 • Er wordt een werfsreserve aangelegd voor één jaar.
KANDIDATUUR INDIENEN	
Hoe	Bezorg je cv, motivatiebrief en kopie van je diploma enkel via het formulier dat je vindt op www.schilde.be/vacatures
Uiterste datum	Indienen kan tot en met zaterdag 25 september 2021.
MEER INFORMATIE	
Contact	Personeel en organisatie Ria Jacobs 03 380 16 24 ria.jacobsl@schilde.be