

**GEMEENTEBESTUUR BOCHOLT**

DOSSIER DESKUNDIGE AANKOOP – B1-B3

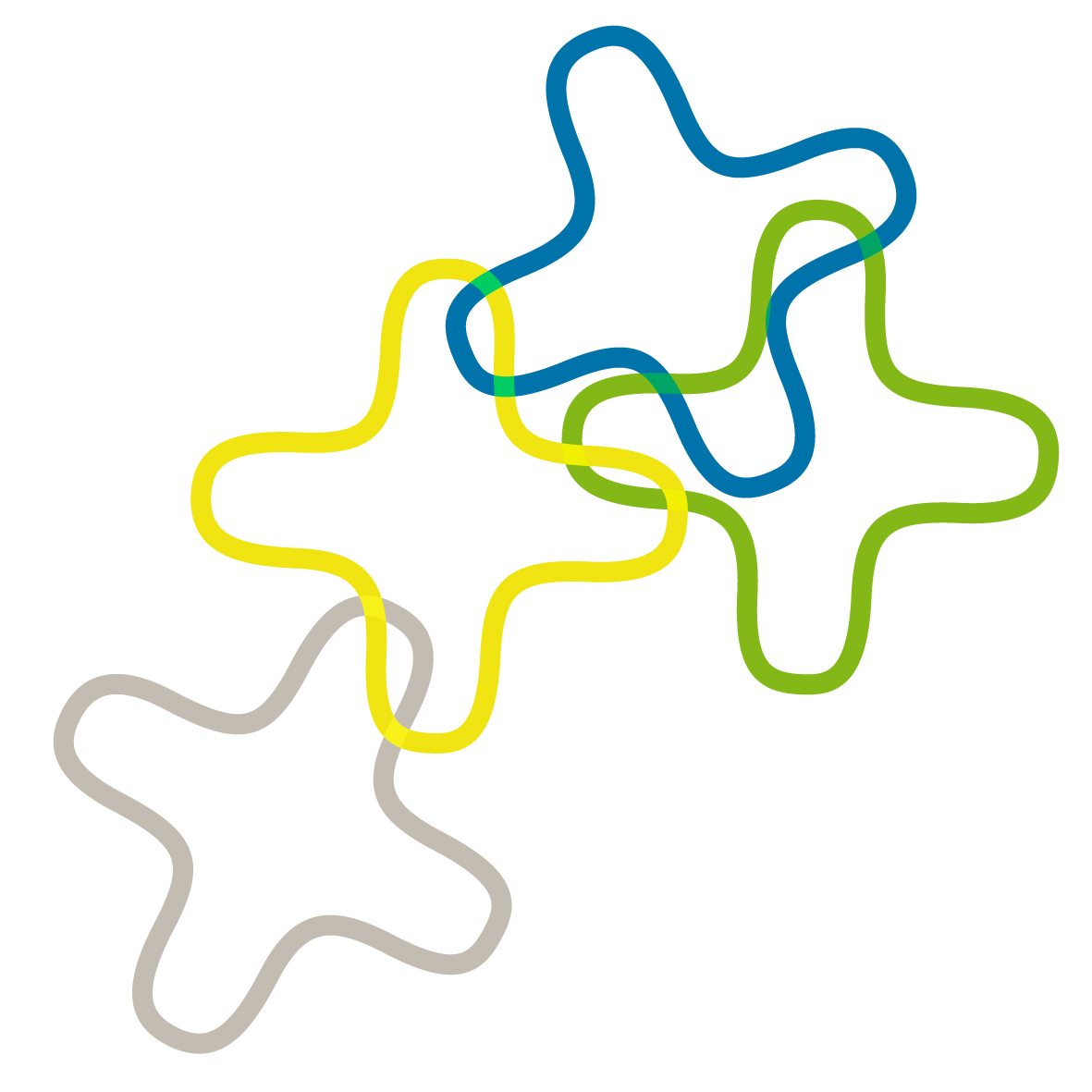
-Vacaturebericht

-Weddenschaal en wedden

-Functiebeschrijving

-Voorwaarden

-Examenprogramma



Verantwoordelijke uitgever: College van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 16, 3950 Bocholt

**1.Vacaturebericht**

Afbeelding met Lettertype, logo, Graphics, symbool

Automatisch gegenereerde beschrijving

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Word jij enthousiast van onderhandelen, het sluiten van deals en het vinden van de beste aankoopmodaliteiten? Heb je een scherp oog voor kwaliteit en prijs? Dan ben jij wellicht de perfecte aanvulling voor onze organisatie!**

***Lokaal bestuur Bocholt zoekt een:***

**DESKUNDIGE AANKOOP (M/V)**

***Contractueel – voltijds – onbepaalde duur – niveau B1-B3 – met aanleg van een wervingsreserve***

**Functie:**

*Als deskundige aankoop ben je verantwoordelijk voor het strategisch beheer van onze aankoopactiviteiten. Je bent eindverantwoordelijke voor de overheidsopdrachten. Daarbij waak je over de opvolging van de aankoop- en bestelprocedures. Je coördineert het beheer van service- en onderhoudscontracten en verzekeringsdossiers. Bovendien ben je verantwoordelijk voor de opvolging van het beleid rond duurzame aankopen.*

* *Je staat onder andere in voor volgende taken:*
* *Het opmaken van overheidsopdrachtendossiers, raamovereenkomsten, contracten met energiebedrijven, het aansluiten bij aankoopcentrales en het ontwerpen en opvolgen van de aankoopprocessen;*
* *Het adviseren en ondersteunen van andere diensten inzake juridisch en administratief sluitende aankoopdossiers en het nemen van correcte beslissingen bij overheidsopdrachten;*
* *Het nauw samenwerken met leveranciers en het onderhandelen over prijzen en aankoopvoorwaarden, het opstellen van overeenkomsten en het bewaken van de prijs-kwaliteitverhouding;*
* *Het afsluiten en opvolgen van verzekeringscontracten en schadegevallen;*
* *Het administratief opvolgen van opdrachten en projecten.*

* *Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen omtrent de regelgeving inzake overheidsopdrachten.*

* *Je bent proactief in het identificeren van nieuwe kansen voor kosten- en procesoptimalisatie.*

**Profiel:**

* *Je beschikt over uitstekende onderhandelingsvaardigheden en een analytisch denkvermogen;*
* *Je werkt gestructureerd en resultaatgericht en streeft naar een hoog kwaliteitsniveau;*
* *Je communiceert vlot en bent in staat om relaties op te bouwen en te onderhouden;*
* *Je bent klantgericht, integer en proactief ingesteld en hebt een sterke zin voor verantwoordelijkheid;*
* *Je bent een teamplayer en werkt op een constructieve manier samen met je collega's, maar kan tevens zelfstandig werken.*

**Voorwaarden:**

* *Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld;*
* *Indien je niet in het bezit bent van het vereiste diploma heb je minstens 3 jaar ervaring in een aankoopfunctie of met overheidsopdrachten en**dien je te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure;*
* *Je slaagt voor het aanwervingsexamen (schriftelijke proef en gestructureerd interview) en vult een persoonlijkheidsvragenlijst in.*

**Aanbod:**

*We bieden een job waar je heel wat meerwaarde kan creëren binnen onze organisatie in een aangename omgeving binnen een geëngageerd team.*

*Wij bieden:*

* *Een salaris conform salarisschaal B1-B3 (min. € 2.883,19 – max. € 4.858,09), waarbij relevante werkervaring maximaal kan meegenomen worden voor de berekening van de anciënniteit;*
* *Maaltijdcheques t.w.v. 8,00 €/cheque*
* *Een fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, waarvan het bedrag gelijk is aan de maximaal vrijgestelde fietsvergoeding (momenteel 0,27**€/km);*
* *De mogelijkheid om deel te nemen aan het fietsleaseplan;*
* *Een hospitalisatieverzekering;*
* *Een aanvullend pensioenplan - 2e pensioenpijler;*
* *Een verzekering gewaarborgd inkomen;*
* *Een gunstige verlofregeling (30-35 dagen);*
* *Een flexibele werktijdenregeling;*
* *De mogelijkheid tot thuiswerk (maximaal 2 dagen per week);*
* *Het sociaal tarief voor buitenschoolse kinderopvang;*
* *Ruime ontwikkelingsmogelijkheden.*

***Solliciteren?***

*Bezorg ons je CV, motivatiebrief en diploma uiterlijk* ***28 september 2023*** *(vóór 24u00), bij voorkeur door online te solliciteren via*[*werkeninbocholt.be*](mailto:werkeninbocholt.be) *of via mail aan* [*personeelsdienst@bocholt.be*](mailto:personeelsdienst@bocholt.be)*.*

*Voor meer informatie over de functie en de selectieprocedure surf je naar* [*www.bocholt.be*](http://www.bocholt.be/) *of* [*werkeninbocholt.be*](mailto:werkeninbocholt.be)

*Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst – tel. 089-20 19 15 of via e-mail:* [*personeelsdienst@bocholt.be*](mailto:personeelsdienst@bocholt.be)*.*

**2.Weddenschalen en Wedden**

Weddenschaal: B1-B3

Individuele jaarwedde (100%): min. € 17.300,00 – max. € 29.150,00 (ongeïndexeerd)

- Wedde aan huidige index (1,9999) voor 38 werkuren per week:

€ 2.883,18 bruto per maand : 0 jaren geldelijke anciënniteit

€ 3.049,84 bruto per maand : 3 jaren geldelijke anciënniteit

€ 3.449,82 bruto per maand : 6 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

€ 3.658,15 bruto per maand : 10 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

€ 3.966,46 bruto per maand : 15 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

**3.Voorwaarden**

Toelatingsvoorwaarden:

* een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
* over de burgerlijke en politieke rechten genieten;
* medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;

Specifieke voorwaarden:

* *Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld;*
* *Indien je niet in het bezit bent van het vereiste diploma heb je minstens 3 jaar ervaring in een aankoopfunctie of met overheidsopdrachten en**dien je te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure;*
* *Je slaagt voor het aanwervingsexamen (schriftelijke proef en gestructureerd interview) en vult een persoonlijkheidsvragenlijst in.*

**4.Selectieprogramma**

Het college van burgemeester en schepenen heeft volgend selectieverloop vastgesteld:

* 07/09/2023: openverklaring CBS + publicatie personeelsadvertentie
* 28/09/2023: uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaten
* 05/10/2023: collegebeslissing geldigheid ingediende kandidaturen en uitnodiging van de kandidaten
* week van 16/10/2023: Selectieproef 1 (schriftelijke proef)
* week van 30/10/2023: online persoonlijkheidstest
* week van 6/11/2023: selectieproef 2 (mondelinge proef)
* 16/11/2023: collegebeslissing aanstelling en vaststelling wervingsreserve.