



## VACATURE:

### DIENSTHOOFD “LOGISTIEK”

(M/V/X)

---

Het Gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar een **diensthoofd** (M/V/X) binnen het **departement Algemene zaken**, voor de **logistieke dienst**.

#### OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

##### OPDRACHT VAN DE LOGISTIEKE DIENST

De logistieke dienst is als ondersteunende dienst belast met de gunning van overheidsopdrachten voor leveringen en diensten ten behoeve van het gemeentebestuur. Daarbij ligt de nadruk op het tegemoetkomen aan de behoeften van het bestuur, het waarborgen van de continuïteit van de overheidsaankopen en het hanteren van een duurzame dynamiek voor overheidsaankopen. Daarnaast vervult de dienst een informerende en adviserende rol voor de gemeentediensten inzake overheidsopdrachten.

##### OPDRACHT

Als diensthoofd (m/v/x) ben ik verantwoordelijk voor het voldoen aan de behoeften van de diensten op het gebied van overheidsopdrachten, met inachtneming van de vigerende wetgeving, termijnen en procedures. Ik leid een team van dossierbeheerders (3 personen) en de economaat van de administratie.

##### ACTIVITEITEN

- Het leiden van de afdeling, het plannen en prioriteren van het werk van de medewerkers, het vaststellen van doelstellingen, het controleren van de kwaliteit van de dienstverlening, het leiden en dynamiseren van het team van medewerkers, het beheren van conflicten, enz.
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen
- De dienst vertegenwoordigen op diverse interne en externe vergaderingen
- Voorstellen ter verbetering van de procedures formuleren
- Bij de hiërarchie verslag uitbrengen over de vordering van de dossiers
- De behoeften, aanvragen en gegevens analyseren (bij de diensten informeren naar de behoeften, de markt onderzoeken, i.h.b. door bedrijven te contacteren en documentatie in te winnen)
- De dossiers samenstellen en aanleggen
- Het administratieve gedeelte van de overheidsopdrachten uitwerken
- Het technische gedeelte van de overheidsopdrachten samenstellen en/of aanpassen
- De offertes analyseren (in samenwerking met de gemeentediensten waarop de aankopen betrekking hebben en onderhandelen met de bedrijven indien de opdrachtprocedure dit toelaat)

- De documenten met betrekking tot de overheidsopdrachten voorleggen aan de bevoegde autoriteiten
- Instaan voor de opvolging van de dossiers
- Het roerend erfgoed van de gemeente beheren
- Informatie verschaffen, raad geven en adviezen uitbrengen
- Eigen kennis bijwerken met betrekking tot het expertisedomein

## PROFIEL

### Opleiding

Master met betrekking tot de functie

### Ervaring

een afdoende ervaring van verschillende jaren op het vlak van overheidsopdrachten (als overheidsaankoper) wordt gevraagd.

### Technische competenties

- Uitstekende kennis van de regelgeving betreffende overheidsopdrachten
- Goede kennis van de werking van een gemeentebestuur (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede kennis van de gewestelijke institutionele context (of bereidheid om die te verwerven)
- Interesse voor de technische kant van de aan te kopen leveringen en diensten
- Inzicht in de gemeentebegroting (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede vaardigheden op het vlak van argumentatietechnieken, assertiviteit
- Goede vaardigheden op het vlak van onderhandelingstechnieken
- Uitstekende vaardigheden inzake mondelinge expressietechnieken (een complexe, technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen, kennis overbrengen en begrijpelijk maken)
- Uitstekende vaardigheden inzake schriftelijke uitdrukkingstechnieken (vlotte pen, kennis van spelling en grammatica)
- Beheersing van de informaticoepassingen (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Beheersing van het softwareprogramma 3P is een troef
- Perfecte beheersing van het Frans of het Nederlands; kennis van een tweede taal is een troef (in het bezit zijn van het SELOR-taalattest of bereid zijn dit te behalen)

### Gedragscompetenties

- Professioneel en integer handelen
- Resultaatgericht zijn
- Samenwerken
- Analyseren
- Zijn werk structureren
- Overtuigen
- Een netwerk uitbouwen
- Zich zelfstandig ontwikkelen

## ONS AANBOD

- Voltijds contract (36 u/week) van onbepaalde duur
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt (niveau A)

- Mogelijkheid tot inachtneming van anciënniteit uit de privésector (max. 4 jaar of 6 jaar) en uit de openbare sector (onbeperkt)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld – eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem

## KANDIDAATSTELLING

De kandidaturen (motivatiebrief en CV) moeten per e-mail, **tegen uiterlijk 15/10/2021**, worden gericht aan mevrouw Marie-Laurence van Zutphen, verantwoordelijke departement Algemene zaken: [mvanzutphen@vorst.brussels](mailto:mvanzutphen@vorst.brussels).

## DIVERSITEITSBELEID

De gemeente Vorst voert een beleid van **diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van rechten; wij garanderen alle kandidaten gelijkheid van behandeling en van toegang tot de selecties.**

De vaardigheden zijn doorslaggevend, ongeacht leeftijd, origine, handicap, gender of seksuele geaardheid.

Indien u een inrichting nodig heeft, ongeacht uw handicap, in de selectiefase voor deze functie of in een latere fase, aarzel dan niet ons hierover te informeren.

---