

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Functiebenaming

Diensthofd aankoopdienst

Functiefamilie 2: strategische leidinggevenden op dienstniveau

### 2. Plaats in de organisatie

Je bent diensthofd van de aankoopdienst binnen de afdeling financiën.

Je rapporteert aan de (adjunct) financieel directeur.

### 3. Basisdoelstelling

- Je ontwikkelt een strategische visie op de werking van je dienst in synergie met de organisatiestrategie en vertaalt deze visie door naar de medewerkers
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de stad inzonderheid binnen je eigen beleidsdomein
- Je staat in voor het management van je dienst
- Je beheerst en ontwikkelt je eigen materie

### 4. Generieke resultaatgebieden

**Je staat in voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van je eigen dienst.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je coördineert de opmaak, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen van je dienst
- Je bereidt beleidsvoorstellen voor op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties
- Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Je staat in voor de monitoring en opvolging van de uitvoering van het meerjarenplan.
- Je bouwt je eigen expertise verder uit binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie
- Je brengt nieuwe beleidsitems aan
- Je stelt op regelmatige tijdstippen een evaluatie op met het oog op vernieuwing en optimalisering van de werking en het gevoerde beleid



**Je staat in voor de coördinatie van de werking van je dienst met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar actieplannen en acties
- Je zorgt voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Je bewaakt en volgt de voortgang van projecten, activiteiten,... op en neemt acties om bij te sturen indien nodig
- Je waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst
- Je organiseert en leidt vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen af
- Je staat in voor budgetbeheer en –controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

**Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleert communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je staat in voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Je rapporteert aan de beleidsorganen
- Je organiseert dienstoverschrijdend overleg
- Je staat in voor een optimale top-down en bottom-up communicatie

**Je voert algemene en overkoepelende leidinggevende taken uit teneinde een optimale (wissel)werking tussen de verschillende diensten te waarborgen.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je bewaakt een optimale interne communicatie binnen en tussen de verschillende diensten
- Je organiseert het teamoverleg

**Je coacht en begeleidt de medewerkers zodat de afdeling beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je staat in voor het definiëren van takenpakketten en verantwoordelijkheden binnen functies met aandacht voor het juiste niveau van uitvoering en opvolging
- Je zorgt voor een veilige omgeving die voldoende aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen met aandacht voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker
- Je neemt de rol van coach en mentor op



**Je ontwikkelt en stimuleert samenwerkingsverbanden en staat in voor de vertegenwoordiging van de afdeling.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je ontwikkelt en stimuleert samenwerkingsverbanden met externe instanties
- Je neemt deel aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Je fungeert, op vlak van je werkdomeinen als vertegenwoordiger naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties en stakeholders

## **5. Specifieke resultaatgebieden**

**Je staat in voor de aansturing van de overheidsopdrachten en het aankoopbeleid.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je ontwikkelt een visie rond overheidsopdrachten en aankoop
- Je trekt zelf specifieke aankoopdossiers
- Je ondersteunt collega's bij het voeren van overheidsopdrachten

**Je ontwikkelt een visie waar contractenbeheer en subsidies binnen de hele organisatie kunnen ontwikkeld worden.**

## **6. Profiel**

### **I. Kerncompetenties**

#### **- Klantgerichtheid**

- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Je ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Je anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie

#### **- Integriteit**

- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Je blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Je signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Je stimuleert respect en openheid voor anderen



– **Permanente ontwikkeling**

- Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en je werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Je creëert een leerklimaat

**II. Gedragscompetenties**

– **Leidinggeven en delegeren**

- Je zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Je begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Je bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Je geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen
- Je draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Je wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie

– **Plannen en organiseren**

- Je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: je plant taken en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Je past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Je zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en je stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit van het werk en je behoudt overzicht

– **Visie ontwikkelen**

- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijnen
- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Je ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Je vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein



- **Onderhandelen**
  - Je weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
  - Je brengt uiteenlopende visie, behoeften en standpunten samen
  - Je zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
  - Je hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander
  - Je (h)erkent onderliggende belangen en emoties en je geeft gezamenlijke belangen aan
  
- **Kwaliteitsvol werken**
  - Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
  - Je ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
  - Je stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
  - Je stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
  - Je stimuleert verbeteringsvoorstellen
  
- **Ondernemen**
  - Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
  - Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
  - Je betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
  - Je stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken
  - Je erkent en speelt in op de juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen en je koppelt hier beleidsvoorstellen of acties aan
  
- **Besluitvaardigheid**
  - Je kunt beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
  - Je kunt alleen beslissen, zonder overleg met anderen
  - Je beargumenteert de genomen beslissingen
  - Je betreft anderen bij de besluitvorming
  - Je zorgt voor draagvlak voor genomen beslissingen



– **Stressbestendigheid**

- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Je gaat constructief om met kritiek van anderen en je blijft bereid om bij te sturen
- Je behoudt bij confrontaties of in crisismomenten een correcte en tactvolle houding
- Je brengt bij tijdsdruk prioriteiten aan en blijft doelgericht werken
- Je presteert goed onder regelmatig terugkerende tijdsdruk, tegenslag en moeilijke omstandigheden

**III. Vaktechnische competenties**

- Je hebt een grote interesse in boekhouden van de openbare sector en kan de boekhoudprincipes toepassen
- Je hebt een grondige kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten
- Je hebt een goede kennis van het decreet lokaal bestuur
- Je hebt goede algemene computervaardigheden
- Je hebt een goede kennis van gangbare IT-toepassingen zoals Outlook, Word, Excel
- Je hebt goede kennis van specifieke informaticatoepassingen die nodig zijn voor de uitoefening van de job
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als mondeling) in functie van de te bieden dienstverlening aan het beleid, de burgers en collega's
- Je bent een verbindend figuur binnen de organisatie tussen diverse diensten

**7. Extra informatie**

/

