



zorgbedrijf  
meetjesland

ZORGBEDRIJF MEETJESLAND ZOEKT VOOR HAAR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN EEN

## COÖRDINATOR AANKOPEN

**Zorgbedrijf Meetjesland** is een intergemeentelijke OCMW-vereniging tussen OCMW Evergem, OCMW Maldegem en OCMW Nevele. Het zorgbedrijf is op 1 januari 2018 van start gegaan. Binnen het zorgbedrijf wordt zowel residentiële zorg als thuiszorg aangeboden. Er zijn 5 woonzorgcentra, 169 assistentiewoningen, diensten gezinszorg, poetshulp, maaltijden aan huis en dagopvang. Om al deze diensten aan te bieden, heeft het zorgbedrijf meer dan 700 personeelsleden in dienst.

### VACANTE FUNCTIE

Zorgbedrijf Meetjesland is voor haar ondersteunende diensten op zoek naar een COÖRDINATOR AANKOPEN voor een voltijdse (38/38) tewerkstelling.

Er wordt een vergelijkend aanwervingsexamen georganiseerd om een contract van onbepaalde duur aan te bieden, met als ingangsdatum 01.07.2019.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor een periode van 1 jaar (verlengbaar tot 5 jaar).

### ALGEMENE INFORMATIE

#### Functiebeschrijving en -profiel:

Voor een functiebeschrijving verwijzen we naar pagina 4-6 van deze infobrochure.

#### Uurrooster:

Je werkt 38 uur per week in een glijdend uursysteem:

- Stamtijden: elke voormiddag van 9u30 tot 11u30
- Glijtijden: 7u30 tot 20u00.

#### Loonelementen

Je wordt bezoldigd op grond van de salarisschaal B4-B5. Op vraag kan een loonsimulatie bezorgd worden om een zicht te krijgen op de maandelijkse uitbetaling.

#### Extralegale voordelen

- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques met een zichtwaarde van € 7 (werkgeversaandeel: € 5,91)
- Fietsvergoeding van 23 cent per kilometer
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

- Een aantrekkelijke verlof- en feestdagenregeling (30 verlofdagen en 14 feestdagen per jaar)
- Een smartphone met abonnement
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst – Vlaanderen: premies bij bepaalde gebeurtenissen (bijv. geboorte van een kind), allerlei kortingen of voordelen (bijv. voor pretparkbezoeken, bij verschillende winkelketens, ...).

## TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor de functie van coördinator aankopen moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

### Toelatingsvoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking: dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, dan mag u dit schriftelijk toelichten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

### Aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent in het bezit van een bachelor in het bedrijfsbeheer, office management, procurement (inkoop) of een economische richting
- Je kan bij voorkeur minimum 4 jaar relevante praktijkervaring voorleggen op vlak van aankopen
- Je slaagt voor een aanwervingsexamen

## SELECTIEPROEVEN

1. Een schriftelijke competentieproef
2. Een psycho-technische proef
3. Een sollicitatiegesprek

Voor de schriftelijke proef en het sollicitatiegesprek moet de kandidaat minstens 60% behalen.

Voor de psycho-technische proef moet de kandidaat als geschikt bevonden worden.

Je wordt bij elke stap in het selectieproces op de hoogte gehouden van je kandidatuur.

De selectieproeven zullen georganiseerd worden tijdens de maand maart 2019. De exacte data waarop de proeven plaatsvinden, worden tijdig meegedeeld aan de kandidaten via e-mail. De locatie van de proeven wordt op dat moment ook meegedeeld.

## PRESELECTIE

Vanaf 10 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de geslaagde kandidaten (minstens 50%) en enkel de 10 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke examenprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

## KANDIDAAT STELLEN

### Bezorg ons je kandidatuur op een van volgende manieren:

- Verstuur je brief naar Zorgbedrijf Meetjesland, ter attentie van dienst HRM, Sleidinge-Dorp 43, 9940 Evergem;
- Geef je kandidatuur persoonlijk af op de dienst HRM van Zorgbedrijf Meetjesland, Sleidinge-Dorp 43 tegen ontvangstbewijs;
- Verstuur je kandidatuur via e-mail naar [solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be](mailto:solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be)
- Solliciteer online op [www.zorgbedrijfmeetjesland.be](http://www.zorgbedrijfmeetjesland.be)

### Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- recent uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)\*
- kopie van het diploma

\*het uittreksel kan ook ten laatste op het moment van de mondelinge proef ingediend worden.

Gelieve in je motivatiebrief te vermelden dat je akkoord bent met de verwerking van uw persoonlijke gegevens in ons sollicitantenbestand.

**Kandidaturen moeten uiterlijk op 18.02.2019 ingediend zijn.**

Zorgbedrijf Meetjesland wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

## VERDERE VRAGEN?

- Katrijn Laureyns, coördinator HRM : 09 210 30 83
- [solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be](mailto:solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be)

## FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEZOCHT PROFIEL: COÖRDINATOR AANKOPEN

<b>Dienst</b>	Financiële Dienst
<b>Directe leidinggevende</b>	Financieel Directeur
<b>Niveau/Rang</b>	B4-B5
<b>Graad</b>	administratief

---

### Functiebeschrijving

---

#### Doel van de functie

Als centrale aankoper treed je enerzijds op als ondersteuner voor de budgetverantwoordelijken van alle diensten en instellingen binnen het zorgbedrijf op het vlak van aankopen en anderzijds als trekker van de groepsaankopen voor de woonzorginstellingen van het zorgbedrijf. Daarnaast sta je, samen met de andere ondersteunende diensten (gebouwbeheerder, IT...) en de operationele diensten en instellingen, in voor het opvolgen van investeringsbudgetten en het in de markt zetten van de investeringsprojecten.

Bij deze taken draag je de waarden klantgericht, respectvol en waardierend, professioneel en integer, met goesting en geëngageerd, samenwerkend hoog in het vaandel.

#### Resultaatsgebieden

1. Ondersteuner van de budgetverantwoordelijken

op vlak van aankopen

Je ondersteunt de budgetverantwoordelijken bij hun aankopen en hun marktonderzoek. Je levert relevante technische informatie en reglementering (ook buiten het eigen vakgebied) aan, wijst hen op bepaalde technieken of leveranciers of ondersteunt hen op het vlak van overheidsopdrachten. Je ontwikkelt, implementeert en volgt een aankoopbeleid op, waarbij uniformiteit, transparantie en kwaliteit voorop staan. Je coördineert dat aankoopbeleid in het zorgbedrijf om ertoe bij te dragen dat de diensten van het Zorgbedrijf optimaal ondersteund worden bij hun aankopen en ze zich kunnen richten op hun kernprocessen. Je kadert de aankopen van de budgetverantwoordelijken binnen het aankoopbeleid en stemt deze aankopen af of bundelt deze, indien mogelijk, onder de verschillende instellingen. Je optimaliseert lopende contracten, maakt raamovereenkomsten in functie van efficiëntie- en kostenwinst of ondersteunt bij samen-aankopen.

## 2. Behartiger van interne groepsaankopen

Je staat in voor het opstellen van bestekken en het aanbesteden van gebundelde groepsaankopen voor de woonzorginstellingen. Dit houdt o.a. in het - in samenspraak met de interne belanghebbenden en directies - uitschrijven van de administratieve en technische bepalingen van het bestek, het in de markt zetten van de opdracht, het ontvangen, beoordelen en vergelijken van offertes, het formuleren van een voorstel van toewijs aan het bevoegde orgaan en het plaatsen van de bestelling of het afsluiten van de contracten. Tijdens de leveringsperiode, volg je de kwaliteit van de leveringen en de prestaties van de leveranciers of dienstverleners mee op, bewaak je de conformiteit aan de bestekbepalingen en waak je over de goede samenwerking tussen de diensten en instellingen en de leverancier of dienstverlener. Hierdoor draag je, in belangrijke mate, bij tot significante aankoopbesparingen zonder in te boeten aan kwaliteit. Je genereert voor elke instelling of dienst zo een maximale efficiëntie.

## 3. Opvolgen, ondersteunen en in de markt zetten van investeringsprojecten

Samen met de gebouwenbeheerder, de adviseur interne preventie, de coördinatoren IT, de campusdirecteurs, externe ontwerpers ...,sta je in voor het beheer van de investeringsprojecten van het zorgbedrijf. Je ondersteunt bij het opstellen van investeringsbudgetten, volgt de voortgang van de investeringsbudgetten op, plant de aanbestedingen, begeleidt de trekkers van het project op het vlak van overheidsopdrachten, vertaalt de technische wensen van de interne belanghebbenden naar bestekteksten, zet de investeringsprojecten in de markt en zorgt voor bestelling (zie ook 2). Lopende de investeringsprojecten volg je de investeringsbudgetten van het project op en bewaak je, samen met de interne ondersteuners, de projectplanning en rapporteer je daarover.

## 4. Aanspreekpunt en uithangbord op het vlak van aankopen en leveringen

Je bent, naar de leveranciers toe, het aanspreekpunt en uithangbord van het zorgbedrijf op het vlak van aankopen en leveringen. Intern ben je het centrale aanspreekpunt voor alle groepsaankopen en investeringsprojecten en ben je de specialist aangaande overheidsopdrachten ter ondersteuning van de andere ondersteunende diensten en de operationele diensten en instellingen. Je realiseert een optimale informatiedoorstroming en communicatie aangaande aankopen en leveringen en overlegt hiertoe frequent.

Je onderhoudt goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te bouwen. Je bouwt een breed netwerk uit met o.a. aankopers van andere groepen, met leveranciers en dienstverleners. Je zoekt naar opportuniteiten om de eigen groepsaankopen in een breder netwerk of kader te plaatsen en participeert hieraan actief.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- o via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie

o de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## **Functieprofiel**

### Kennis

- Uitstekende kennis van de wetgeving en procedures aangaande overheidsopdrachten
- Zeer goede kennis van bestelprocedures, aankoopprocedures, budgetopvolging, ...
- Zeer goede kennis van de belangrijkste informaticapakketten in functie van de basisdoelstellingen van de functies: office, 3P, boekhoudsoftware ...
- Gezonde interesse in techniek, materialen, procédés, marktwerking, ...
- Bijzondere aandacht voor het aspect duurzaamheid aangaande de aan te kopen diensten en leveringen
- Kennis van relevante reglementen, normen en wetgeving

### Vaardigheden

- Werkt samen en stimuleert overleg en samenwerking
- Is vastberaden en beleefd, kan overtuigen en onderhandelen in functie van een optimale prijs
- kwaliteitverhouding, straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën, is diplomatisch bij onderhandelingen en verliest daarbij nooit het geheel en de lange termijn uit het oog, treedt op als een 'goede huisvader' voor de financiën van het zorgbedrijf.
- Werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van het zorgbedrijf
- Gedraagt zich als een vertegenwoordiger van de organisatie, treedt deontologisch correct op en bewaart een noodzakelijke, professionele afstand ten aanzien van leveranciers, vertegenwoordigers edm.
- Is organisatorisch aangelegd, plant zelfstandig en bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen, respecteert timings en projectvoortgang, schuift beslissingen niet voor zich uit, past gedrag en werkwijze doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

### Attitudes

- Communicatief, verbaal en schriftelijk
- Samenwerkend
- Neemt initiatief, is proactief
- Oplossingsgericht

SALARISSCHAAL B4-B5

<b>Barema</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Anciënniteit</b>	<b>Jaarwedde</b>	<b>Jaarwedde</b>
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500

In deze lijst staan de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen. Om het bruto maandbedrag te berekenen, kan je de volgende bewerking uitvoeren:

Voor een voltijdse betrekking: bedrag barema x 1,7069 /12

