

# Funcatiekaart

## Funcatie

**Graadnaam:** deskundige

**Cluster:** financiën

**Funcienaam:** deskundige

**Sector:** aankoop en contractbeheer

**Funciefamilie:** deskundig-expert

**Subsector:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de sector

De cluster financiën werkt enerzijds op het beleidsmatige niveau. Dit houdt het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van financiën van de gemeente en het OCMW in. Anderzijds werkt ze op het operationele niveau, waarbij de sector instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

De sector aankoop en contractbeheer coördineert en stuurt alle overheidsopdrachten en contracten centraal. Ze biedt tevens administratieve ondersteuning aan alle sectoren op het vlak van aankopen en overheidsopdrachten.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: financieel directeur

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

---

# Functiekaart

---

## Kernresultaten

### Overheidsopdrachten

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten. Administratieve ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak, aan de hand van het meerjarenplan en budget, van jaarplannen voor het voeren van de gewenste overheidsopdrachten
- coördineren van de overheidsopdracht in functie van het beleid en van de specifieke behoeften van de aanvragende sector
- opmaak van het bestek, in samenspraak met de aanvragende sector, om tot een optimale behoeftebepaling en procedure te komen
- marktbevraging, onderhandelen met de inschrijvers

### Centrale aankoop

Organiseren en coördineren van de centrale aankoop van alle (gegroepeerde) bestellingen en contracten.

Doel: de aankoop van (gegroepeerde) bestellingen en contracten ondersteunen en de desbetreffende procedures standaardiseren binnen de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- optimalisering en opvolging onderhoudscontracten
- monitoring van de mogelijkheden tot samenwerking met andere besturen of entiteiten in het optimaliseren van het aankoopbeheer
- Opmaak en opvolging van een inventaris van goederen
- opmaak van bestekken en uitschrijven van prijsvragen
- voorbereiden van de gunningsprocedures
- controle van de ingediende offertes en rapportering met het oog op de gunning
- globaliseren prijsaanvragen
- beheren van aankoopcontracten
- uitvoeren van marktonderzoeken
- opstellen van lastenboeken
- contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden

---

# Funcatiekaart

---

## Juridische en administratieve ondersteuning

Het aansturen en bewerkstelligen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van een overheidsopdracht voor de levering van diensten en aankoop van goederen en investeringen.

Doel: de verschillende sectoren helpen juridisch en administratief correcte beslissingen te nemen bij overheidsopdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van een netwerk
- opvolging van de wetgeving en de implementatie ervan in de software en de procedures van het bestuur
- dossiers voor het bestuur helpen voorbereiden

## Verzekeringen

Instaan voor het beheer van de verzekeringsdossiers en zorgen voor de administratie.

Doel: zorg dragen voor een correct beheer van de verzekeringsdossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen schadestatistieken
- adviseren van het bestuur in specifieke verzekeringsdossiers
- organiseren van de periodieke marktbevraging
- onderhouden van de contacten met de verzekeraar
- jaarlijkse controle en bijsturing van verzekeringspolissen
- afsluiten, opvolgen en bijsturen van verzekeringspolissen en schadegevallen (arbeidsongevallen, hospitalisatie, gebouwen, voertuigen, burgerlijke aansprakelijkheid, kunstvoorwerpen, reisbijstand...)

## Patrimoniumbeheer

Beheren van het gemeentelijk patrimonium en het patrimonium van het OCMW.

Doel: een goed onderhouden patrimonium van de gemeente en het OCMW

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemeen administratief beheer
- inventarisatie van de gebouwen
- opvolging huurcontracten en pachten
- verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen
- coördineren en opvolging van dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen

---

# Funcatiekaart

---

## Beheer boekhouding

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- opmaken en doorboeken van de aanrekenlijsten
- registratie en beheer kasboeken (onder de functionele leiding van de financieel directeur)
- samen en onder begeleiding met de financieel directeur de jaarrekening opstellen
- voorbereiden van de jaarrekening
- inventarisbeheer
- boekhoudkundige verwerking van alle girale verrichtingen
- volledig klassement van de boekhoudkundige stukken
- financiële verrichtingen registreren in de boekhouding voor bepaalde rekeningen
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen
- opvolgen van te ontvangen subsidies en aan te gane leningen
- instaan voor debiteuren- en crediteurenbeheer

## Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de sector

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's

## Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de sector.

Doel: de sector voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

---

## Functiekaart

---

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen sector
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen sector of van andere sectoren.*

# Funcatiekaart

## Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

# Functiekaart

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	