

////////////////////////////////////

Het Facilitair Bedrijf
zoekt een gedreven
tactische aankoper

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 1975

////////////////////////////////////

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Aanbod.....	3
4	Profiel.....	4
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	4
4.2	Competenties	4
4.3	Toelatingsvoorwaarden	5
5	Takenpakket.....	6
5.1	doel van de functie	6
5.2	Resultaatsgebieden	6
6	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren?	10
8	Vragen	11
9	Feedback	11
10	Reserve en geldigheid	11

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ga jij voor de beste koop? Begrijp jij de noden van de klant? Kan jij vraag en aanbod bij elkaar brengen en vertalen in een sterk contract? Dan ben jij de aankoper die wij zoeken!

Als tactisch aankoper zorg je ervoor dat aankoopprojecten rond “personeel en organisatie” (maaltijdcheques, selectiekantoren, loopbaanbegeleiding, audit, organisatie van evenementen, consultancy rond marketing en communicatie, ...) tot een goed einde worden gebracht volgens de wetgeving overheidsopdrachten. Je kan op termijn zelfstandig, planmatig en gelijktijdig aankoopdossiers opnemen en afhandelen.

Je coördineert jouw aankoopdossiers van specificeren tot contracteren en opvolging:

- Je inventariseert de noden van de klant;
- Je werkt samen en stemt af met een productmanager;
- Je maakt een realistische planning op;
- Je verkent de markt met het oog op het opstellen van de specificaties;
- Je maakt de opdrachtdocumenten op basis van de input van de betrokken partijen;
- Je evalueert offertes en onderhandelt met leveranciers;
- Je sluit contracten;
- Je evalueert leveranciers en voert een actief contract- en leveranciersmanagement.

Lees hieronder meer over de functie en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Facilitair Bedrijf staat in voor de uitvoering van het beleid van de Vlaamse overheid op vlak van facilitair management en is verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, werkplekinrichting, gebouwgebonden facilitaire diensten, schoonmaak, catering, digitale drukkerij, goederen- en contractbeheer en logistiek transport. Daarnaast ondersteunt Het Facilitair Bedrijf alle entiteiten van de VO maximaal door het aanbieden van ICT- en informatiediensten, -producten en – advies, om op die manier bij te dragen tot de optimale werking van de VO als geheel en de lokale besturen en provincies.

Je komt terecht in de Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten. Jouw collega's in deze afdeling zijn gespecialiseerd in contracten rond catering, schoonmaak, kantoorinrichting, kantooormateriaal, kledij, ICT en P&O. Je werkt nauw samen en rapporteert aan de categoriemanager. Daarnaast kom je ook met verschillende andere collega's in contact, zowel binnen als buiten Het Facilitair Bedrijf, waarmee je intensief samenwerkt om je projecten tot een goed einde te brengen. Tot slot heb je professionele contacten met verschillende marktspelers. Jouw taak bestaat erin de wensen van je klanten en de



4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde¹:

- 1) Je hebt een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 5 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde: Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (gitte.collier@vlaanderen.be en tel 0492 18 31 85).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van of affiniteit met HR, communicatie en consultancy;
- Je hebt kennis van de wetgeving overheidsopdrachten;
- Je bent in staat om op een professionele manier schriftelijk te communiceren en te onderhandelen.

¹ Optioneel: Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

5 TAKENPAKKET

5.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van interne klanten met een continu aanbod van contracten rond facilities, om ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

5.2 RESULTAATSGBIEDEN

Je takenpakket zal dan uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	<ul style="list-style-type: none">- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht voor opdrachten die collega's ondersteunen.- Het voorbereiden van (elektronische) bevestigingen aan klanten.- Het voorbereiden en meewerken aan focusgroepen met klanten.- Het verwerken van de input uit klantenbevestigingen en van collega's in de administratieve en technische beschrijvingen van een bestek.
Dienstverlening uitbouwen Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen. Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van marktprospectie- Productontwikkelingen en innovaties binnen de markt capteren en nauwgezet opvolgen.- Opstellen van een jaarlijks inkoopplan. Voorstellen voor nieuwe contracten of aanpassingen aan bepaalde contracten doen om evoluerende en nieuwe behoeften van klanten te kunnen afdekken.
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door	<ul style="list-style-type: none">- Opstellen van bestekken- Akkoord vragen aan de betrokken diensten. (Hierbij zoveel mogelijk werken volgens het principe: akkoord, mits tegenbericht voor de afgesproken datum.)

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 28 oktober 2020** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als aankoper op andere standplaatsen in te vullen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste in de maand februari 2021 het bewijs van het vereiste diploma aanleveren. Anders verlies je je plaats in de werfreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

//