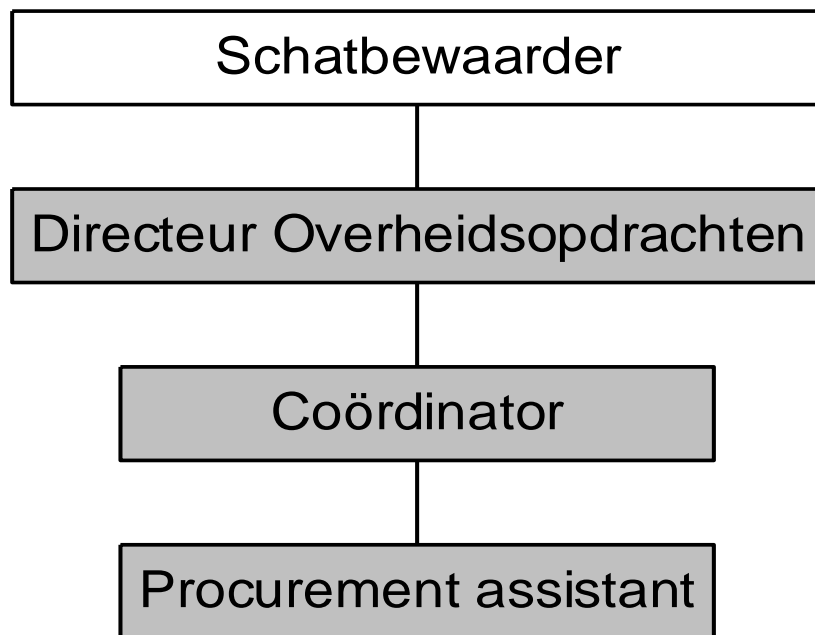


I. IDENTIFICATIE

Titel: (Junior) Procurement Assistant	Referentie: 000465
Dienst: Dienst Overheidsopdrachten	Departement: Financiële Directie
Visumdirecteur: Mieke Vanmarcke	

II. ORGANOGRAM**III. FUNCTIEBIJDRAGE**

Het correct verwerken van aankoopdossiers in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten met als doelstelling het verzekeren van een optimale en efficiënte dienstverlening en het ondersteunen van de verschillende directies van het NVSM, de ziekenfondsen en aanverwante entiteiten.

IV. ACTIVITEITSDOMEINEN4.1 Productie

- Door middel van overheidsopdrachten de aankopen van het NVSM, in voorkomend geval samen met de ziekenfondsen en aanverwante entiteiten, op een professionele manier realiseren, (beginnend bij de centralisatie van de informatie, het opstellen van het bestek tot de bekendmaking, gunning, sluiting en uitvoering van de opdracht)
- Administratieve verwerking, opvolging en archivering van opdrachten
- Op verzoek ondersteuning verlenen aan de medewerkers van het NVSM, de ziekenfondsen en aanverwante entiteiten op vlak van de toepassing van de wetgeving

overheidsopdrachten en het uitvoeren van de aankopen. Dit omvat onder meer, maar is niet beperkt tot:

- Behoeftedeschrijving
 - Bepalen van de procedure van de opdracht
 - Opstellen van het bestek en de technische beschrijving
 - Gunning en sluiting van de opdrachten
- Proactief bijdragen tot de analyse van de de procedure overheidsopdrachten en het ruimere aankoopproces, teneinde de huidige werkwijze te optimaliseren
 - Proactief bijdragen tot het opstellen van mogelijke standaarddocumenten in het kader van de procedure overheidsopdrachten
 - Systematisch contractbeheer via de aankoop- en contractbeheerssoftware, alsook proactief bijdragen tot de analyse van deze software met het oog op optimalisatie ervan
 - Medewerking verlenen aan de dienst Interne Audit in het kader van a posteriori controles

4.2 Communicatie / Dienstverlening / Support

- Beraadslagen met de medewerkers van het NVSM en desgevallend van de ziekenfondsen en aanverwante entiteiten teneinde de te verrichten aankopen om te zetten in overheidsopdrachten
- Tijdige en goede terugkoppeling aan de medewerkers van het NVSM, de ziekenfondsen en aanverwante entiteiten rond het verloop en de verwerking van de individuele dossiers overheidsopdrachten
- Communicatie met externen in het kader van overheidsopdrachten
- Informeren en ondersteunen van de verschillende aankoopcellen op het niveau van het NVSM en de ziekenfondsen
- Rapportering tijdens diverse interne en externe vergaderingen en werkgroepen
- Proactief bijdragen aan de dialoog omtrent de opstelling van efficiëntere werkmethodes en aankoopprocedures

4.3 Representatie

- Intern: deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen
- Semi-extern: contacten met ziekenfondsen en aanverwante entiteiten
- Extern: deelnemen aan de desbetreffende werkgroepen en ervaring uitwisselingen

4.4 Ontwikkelen van kennis en vaardigheden

- Op peil houden van de kennis van reglementering overheidsopdrachten
- Volgen van interne en externe opleidingen die verband houden met de functie
- Kennis op punt houden van de verschillende hulpmiddelen die worden gebruikt in het kader van contractbeheer, aankoopbeheer en beheer overheidsopdrachten

V. KERNRESULTAATSGBIEDEN

- Het verwerken van aankoopdossiers in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten teneinde in staat te zijn mee te werken aan de opstelling van instructies en het verlenen van informatie over de behandelde materies.
- Het bijstaan en adviseren van de collega's teneinde de efficiëntie van de gevolgde werkmethodes te optimaliseren.
- Het verzorgen en onderhouden van de vereiste communicatie op intern en extern niveau teneinde een efficiënte behandeling van het dossier mogelijk te maken.
- Geven van ondersteuning (richtlijnen/vormingen) aan de medewerkers van het NVSM, de ziekenfondsen en de aanverwante entiteiten om een correcte en eenvormige dienstverlening te waarborgen.
- Veelzijdige contacten onderhouden om de informatiestroom te optimaliseren en de gemeenschappelijke projecten tot een goed einde te brengen.
- Het up-to-date houden van de eigen professionele kennis van de diverse domeinen om de waaier van taken optimaal te kunnen vervullen.

Uitdagingen en beperkingen van de functie

- Een optimale dienstverlening verzorgen met inachtneming van de geldende procedures voor de behandeling van de verschillende soorten van aankopen/overheidsopdrachten.
- Actief deelnemen aan wijzigingen in het landschap van de Dienst Overheidsopdrachten en meer in het bijzonder inzake de verdere wijzigingen op het vlak van wetgeving overheidsopdrachten op Europees en Belgisch niveau.
- Zin voor initiatief en creativiteit vertonen teneinde problemen op een correcte manier op te lossen.

VI. SPECIFICATIES

6.1 Opleiding - Ervaring

- Diploma: bachelor (bv. professionele bachelor bedrijfsmanagement afstudeerrichting rechtspraktijk, marketing, ... - Graduaat rechtspraktijk - Academische bachelor in de rechten, ...)
- Ervaring: bij voorkeur minimum van 2 jaar ervaring

6.2 Professionele kennis en vaardigheden

- Goede kennis van het Frans is een pluspunt
- Kennis van de reglementering overheidsopdrachten bezitten of verwerven
- Gestructureerd, zorgvuldig, nauwkeurig, proactief en georganiseerd
- Klantgericht, overtuigend, contactvaardig en probleemoplossend
- Inzicht hebben in geïnformatiseerde procedures of dit inzicht verwerven
- De wil hebben om permanent bij te leren
- Kunnen omgaan met informaticatoepassingen
- Positieve ingesteldheid

6.3 Persoonlijkheidskenmerken/competenties

Competentie	Definitie	Niveau
Klantgerichtheid en full service	Staan voor een "alles-onder-ééndak" dienstverlening met een proactieve ingesteldheid. Handelen met aandacht voor de gevoeligheden en behoeften van leden, cliënten en collega's. Prioriteit geven aan dienstverlening en hulp. Verzekeren van informatiedoorstroming en kennisoverdracht.	II: Onderneemt acties om dienstverlening en hulp aan leden, cliënten en collega's te optimaliseren. Erkent gevoeligheden en speelt in op behoeften heeft steeds een full service aanpak voor ogen.
Organisatiebetrokkenheid en samenwerken	Als ambassadeur van de organisatie handelen naar haar waarden en steeds loyaal zijn. Zich betrokken voelen bij en samen met anderen werken aan onze missie, visie en strategie.	II: Is een ambassadeur voor de organisatie bij interne en externe contacten. Handelt naar onze waarden en behaalt doelstellingen correct, eerlijk en consequent.
Gericht zijn op verbetering	Voortdurend het eigen functioneren en de werking willen optimaliseren, bereid zijn om te leren en actief meedenken en -werken aan verbetermogelijkheden.	II: Wil voortdurend zichzelf en de werking optimaliseren. Werkt actief mee aan leer- en verbetermogelijkheden.
Procesopvolging	Voortgang en kwaliteit van processen en gemaakte afspraken systematisch opvolgen.	II: Volgt de voortgang van eigen werk en projecten op en communiceert hierover. Anticipeert op onvoorziene omstandigheden.
Visie ontwikkelen	Inzicht hebben in het beleid en de organisatiecontext en dit vertalen naar de praktijk. Voldoende afstand nemen van de dagelijkse praktijk en een inspirerend langetermijnperspectief ontwikkelen en uitdragen.	II: Begrijpt en bepaalt mee de beleidsparameters. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk om langetermijn doelstellingen te formuleren.
Mondelinge communicatie	Op een geschikte en duidelijke manier kennis, ideeën en opinies mondeling overbrengen zodat de doelgroep ze correct begrijpt.	II: Heeft een spontane en duidelijke spreekstijl en is gericht op de luisteraar/doelgroep. Kan in dialoog treden met behoud van helderheid en structuur.
Schriftelijke communicatie	Op een duidelijke manier via de meest geschikte kanalen kennis, ideeën en opinies schriftelijk overbrengen zodat de doelgroep ze correct begrijpt.	III: Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.
Ondernemen	Ontwerpen van de toekomstige organisatie door opportuniteiten te benutten, actieplannen daaraan te	II: Kansen signaleren en gepast de processen en structuur van een

FUNCTIEBESCHRIJVING

	koppelen en processen, structuur en cultuur aan te passen.	dienst/directie ontwikkelen en uitvoeren.
Overtuigingskracht	Instemming verkrijgen door onderbouwde argumenten, dialoog, overleg en autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden.	II: Verkrijgt instemming door argumenten goed te onderbouwen, dialoog te voeren en/of door bemiddeling een compromis te bereiken.