



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 03.1 Anskaffelse Teamkoordinator IT velferd

1. Identifikasjon

Tittel: Spesiellrådgiver (Teamkoordinator IT og velferd) Stillingskode: 853003
Stillingsprosent: 100 %
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Økonomi Tjenestested: Anskaffelsesenheten Org.kode: 19100
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): Ja

Nærmeste overordnede/personalansvar: Heidi E. Rygg
Faglig ansvar: Heidi E. Rygg

1. Introduksjon til Anskaffelsesenheten

Anskaffelsesenheten forvalter kommunens anskaffelsesstrategi og skal bidra til at kjøp av varer og tjenester skjer på en formåls effektiv, kostnadseffektiv og bærekraftig måte, i henhold til lover og regler.

Anskaffelsesenheten har prosessansvar for alle anskaffelser i kommunen over kr. 100 000,- og skal yte god service til kommunens tjenestesteder, gjennom å bidra til at tjenestestedene får dekket sitt behov for varer og tjenester.

Anskaffelsesenheten er en sentral støtteenhet som inngår i ansvarsområdet til direktøren for Økonomi og virksomhetsstyring. Enheten har 18 medarbeidere, og er sertifisert etter ISO 9001 kvalitet og ISO 14001 miljø.

2. Formål

Anskaffelsesenheten har organisert seg i fire team for anskaffelser over terskelverdiene:

1. Drift
2. Bygg og anlegg
3. Velferd
4. IT

Denne stillingen skal koordinere arbeidet i teamene både for IT og Velferd og gjennomføre anskaffelser innen teamenes porteføljer. Arbeidsoppgaver på tvers av teamene vil forekomme ved behov.

Stillingen skal bidra til:

- At kommunens tjenestesteder får dekket sitt behov for varer og tjenester på en ressurseffektiv og kostnadseffektiv måte
- Realisering og etterlevelse av kommunens anskaffelsesstrategi
- God styring, ledelse og kontroll av anskaffelser i kommunen
- Økt profesjonalisering i gjennomføringen av anskaffelsesprosesser
- Gevinster i form av effektiv ressursutnyttelse, effektive prosesser, samordningsgevinster og effektiv oppfølging av rammeavtaleleverandører

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Koordinere arbeidet i teamet, herunder
 - Administrere anskaffelsesporteføljen på ansvarsområdet
 - Planlegge og prioritere ressurser
 - Følge opp fremdrift
 - Gjennomføre risikoanalyser av porteføljen
 - Rapportere til enhetsleder
- Kategoriansvar for definerte innkjøpskategorier, herunder lage kategoristrategier, identifisere gevinster og planlegge anskaffelser
- Gjennomføre konkurranser på kjøp av varer og tjenester
- Bistå med anskaffelsesfaglig veiledning, rådgivning og kvalitetssikring til tjenestesteder i kommunen
- Følge opp rammeavtaler
- Utviklingsoppgaver innen metodikk, prosesser, rutiner og maler
- Andre arbeidsoppgaver innen enhetens ansvarsområde

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Stillingen rapporterer til enhetsleder for Anskaffelsesenheten.

- Det er nødvendig med tett samhandling og dialog med medarbeidere i teamet og i Anskaffelsesenheten.
- Stillingen krever god dialog og samhandling med tjenestesteder og andre interessenter som blir berørt av anskaffelsen
- Stillingen krever god dialog og samhandling med leverandørene som kommunen har rammeavtaler med.

4. Kvalifikasjonskrav for denne stillingen

Medarbeidere i Anskaffelsesenheten må ha grunnleggende forståelse for anskaffelsesvirksomhetens strategiske betydning for kommunens måloppnåelse og hvordan gevinster kan realiseres.

Utdanning:

- Høyere utdanning på bachelor eller masternivå

Arbeidserfaring/kompetanse:

- Relevant erfaring som teamkoordinator/teamleder
- Erfaring med kategoristyring og gevinstrealisering av innkjøpskategorier
- Meget god erfaring med ledelse av anskaffelsesprosesser
- Meget god kompetanse på regelverket for offentlige anskaffelser
- God erfaring med forhandlingsledelse
- Erfaring med prosjektledelse
- Erfaring med oppfølging av kontrakter
- Erfaring med analysearbeid
- Kjennskap til metodikk for kontinuerlig forbedring
- God kompetanse i norsk, skriftlig og muntlig
- God kompetanse i excel, outlook og word

Personlige egenskaper:

- Brukerorientert
- Serviceinnstilt
- Resultatorientert
- Lagspiller
- God kommunikator