



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

Stillingsnr.: 03.5 Anskaffelse Juridisk rådgiver

1. Identifikasjon

Tittel: Spesialrådgiver (Juridisk rådgiver) Stillingskode: 853003
Stillingsprosent: 100 %
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 2
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

Stillingen skal ved behov bistå med juridisk rådgivning, veiledning og kvalitetssikring av anskaffelsesprosesser og kontrakter overfor hele kommunen for å sikre at anskaffelsene skjer i henhold til lover og regler.

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

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

Stillingen skal i tillegg inngå i teamet IT anskaffelser, da IT anskaffelser ofte er virksomhetskritiske, og spesielt viktig å kvalitetssikre.

Stillingen skal bidra til:

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

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Juridisk rådgivning, veiledning, utarbeidelse av dokumenter, og kvalitetssikring av anskaffelser og kontrakter for hele kommunen og kommunale foretak
- Gjennomføre intern opplæring/kurs i lov- og forskrift om offentlige anskaffelser
- Bistå Kommuneadvokaten med å forberede saker til KOFA
- Bistå med forberedelse av politiske saker på anskaffelsesområdet
- 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 Anskaffelsesenheten
- Stillingen krever god dialog og samhandling med tjenestesteder og andre interessenter som blir berørt av anskaffelsen
- Stillingen krever god dialog og samhandling med leverandører

4. Kvalifikasjonskrav for denne stillingen

Anskaffelsenheten må ha grunnleggende forståelse for anskaffelsesvirksomhetens strategiske betydning for kommunens måloppnåelse.

Utdanning:

- Juridisk embetseksamen

Arbeidserfaring/kompetanse:

- Meget god erfaring med offentlige anskaffelsesprosesser
- Meget god kompetanse på lov og forskrift om offentlige anskaffelser, offentlighetsloven og andre aktuelle lover og forskrifter
- Meget god kompetanse og erfaring innen kontraktsrett, herunder kjente kontraktsstandarder på spesialområder
- Meget god erfaring med oppfølging av kontrakter, herunder tolkning og endring av kontrakt
- God erfaring med forhandlingsledelse
- Erfaring med prosjektledelse og prosjektverktøy
- Kjennskap til metodikk for kontinuerlig forbedring
- God kompetanse i norsk, skriftlig og muntlig
- God kompetanse i excel, outlook og word

Personlige egenskaper:

- Evne til å sette seg inn i og håndtere komplekse problemstillinger innenfor ulike fagområder
- Virksomhetsforståelse
- Resultatorientert
- Serviceinnstilt
- Lagspiller
- God kommunikator