



## Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

**Stillingsnr.: 03.7 Anskaffelse rådgiver konkurranseservice**

### 1. Identifikasjon

<b>Tittel: Rådgiver (Konkurranseservice teamet)</b> <b>Stillingskode: 853000</b>
<b>Stillingsprosent: 100 %</b>
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 3</b>
<b>Kommunalavdeling: Økonomi</b> <b>Tjenestested: Anskaffelsesenheten</b> <b>Org.kode: 19100</b>
<b>Ny stilling (50% endring eller mer):</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): Ja</b>

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Heidi E. Rygg</b>
<b>Faglig ansvar: Heidi E. Rygg</b>

### 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

For å ivareta prosessansvaret for anskaffelser over kr. 100 000 men under terskelverdiene, har Anskaffelsesenheten opprettet et nytt team fra 1.1.2017

som heter Konkurranseserviceteamet. Teamet skal gjennomføre anskaffelser på oppdrag fra tjenestestedene. Dette er anskaffelser som ikke må kunngjøres i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser.

Denne stillingen skal bidra i arbeidet med å etablere en velfungerende ny tjeneste i kommunen.

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 og effektivitet i gjennomføringen av anskaffelser
- Gevinster i form av effektiv ressursutnyttelse, effektive prosesser og samordningsgevinster

### **3. Hovedansvar/-oppgaver**

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Bidra i arbeidet med å etablere og videreutvikle Konkurranseserviceteamet
- Gjennomføre anskaffelser under terskelverdiene
- Gjennomføre avrop/minikonkurranser på utvalgte rammeavtaler
- 2. linje brukerstøtte vedrørende rådgivning/veiledning på rammeavtaler og innkjøp/bestillinger
- 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 tett samhandling med leder og medarbeidere i Servicesenteret i forhold til brukerstøtte.
- Stillingen krever god dialog og samhandling med tjenestesteder som har et anskaffelsesbehov
- Stillingen krever god dialog og samhandling med leverandører i konkurransegjennomføringen.

#### **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 relevant utdanning er en fordel, men kan fravikes ved lang relevant erfaring.

Arbeidserfaring/kompetanse:

- Relevant erfaring fra offentlige anskaffelser
- Relevant kompetanse på regelverket for offentlige anskaffelser
- God kjennskap til kommunens rammeavtaler og bestillingsløsning
- Kjennskap til metodikk for kontinuerlig forbedring
- God kompetanse i norsk, skriftlig og muntlig
- God kompetanse i excel, outlook og word

Personlige egenskaper:

- Problemløser
- Serviceinnstilt
- Resultatorientert
- Relasjonsbygger
- Lærevillig
- God kommunikator