

////////////////////////////////////
FUNCTIEBESCHRIJVING :

Deskundige Overheidsopdrachten
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige overheidsopdrachten staat in voor het beheer en de behandeling van overheidsopdrachten zodat dossiers efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen én dat de interne procedures, de wetgeving op de overheidsopdrachten en boekhoudingsregelgeving worden gerespecteerd. Hij/zij draagt bij tot de correcte toepassing van de juridische procedures van de aankoopdossiers in samenwerking met de inhoudelijk en administratief betrokken collega's.

Daarnaast ondersteunt de deskundige de verantwoordelijke in de opvolging en beheersing van de budgetten van de betrokken dienst of afdeling.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VOORBEREIDING

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren zodat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen
- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht
- Contacteren van klanten en andere betrokkenen
- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken
- Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten
- Controleren of de nodige vergunningen aanwezig zijn
- Marktverkenning

2.2 CONTROLE VAN GEGEVENS

Verifiëren en controleren van documenten en gegevens om te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Controle delegaties en bevoegdheden
- Controle beschikbaar budget
- Controleren of aanvragen in overeenstemming zijn met de relevante regelgeving



- Controleren van aankoopdossiers

2.3 OPMAKEN VAN HET BESTEK

De diverse taken inherent aan het opmaken van een bestek opnemen om zo een vlotte en tijdige lancering van de overheidsopdracht te garanderen..

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data
- Up-to-date houden van standaardbestekken
- Uitwerken en ontwerp van het juridisch en administratief gedeelte van het bestek
- Opmaak meetstaat of inventaris
- Opmaken van de kostenraming
- Publiceren van het bestek

2.4 VERWERKEN VAN GEGEVENS EN BEHANDELING VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN

Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het proces van overheidsopdrachten om zo een correcte toewijzing en opvolging van de overheidsopdrachten te verzekeren..

Voorbeelden van activiteiten:

- Berekeningen uitvoeren
- Uitzoeken hoe wetgeving het best kan toegepast worden
- Databanken aanvullen/up-to-date houden
- Opmaken van contracten en besluiten
- Aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten
- Opmaken en nazicht van gunningsverslagen, gemotiveerde gunningsbeslissingen,...

2.5 WERKRELATIES

Werkrelaties met betrekking tot dossiers en gegevens onderhouden via een goede samenwerking om zo een efficiënt verloop van het proces te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...
- Contacten met betrokken instanties onderhouden, bv. leveranciers, public procurement, ...
- Regelmatig afstemmen met de technische dossierbeheerders
- Zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier
- Relevante informatie delen met collega's
- Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten
- Samenwerken aan verbeterprojecten

2.6 INFORMATIE-UITWISSELING

Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden om klanten en andere betrokkenen correct te informeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover informeren
- Fungeren als aanspreekpunt voor klanten
- Informatie verstrekken aan opdrachthouders
- Rapporteren over de stand van zaken
- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de aanvrager tevreden is met de aangeboden oplossing
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen.

II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

3.5 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

III. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
- Kiest de exacte methode of procedure afhankelijk van de gevraagde nauwkeurigheid
- Combineert kwantiteit met kwaliteit
- Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk

3.6 Plannen =

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

I. Plant eigen werk effectief

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijstjes, elektronische agenda ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan als de planning niet gehaald kan worden

- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk

3.7 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

II. Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

3.8 Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

I. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

3.9 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- Beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- Gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- Maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- Beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- Centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Sterke cijfermatige vaardigheden
- Goede kennis van IT en in het bijzonder MS Windows en de courante MS Office toepassingen, zoals Word, Excel, Acces en Powerpoint
- Goede kennis van overheidsopdrachten
- Basiskennis van financieel beheer
- Kennis van waterbeleid en milieuproblematiek in het bijzonder zijn pluspunten.
- Goede geschreven en gesproken kennis van het Nederlands

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

