



Afdeling HR

Functieomschrijving

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie: DOSSIERBEHEERDER OVERHEIDSOPDRACHTEN M/V

Niveau: A - B

Dienst: Overheidsopdrachten

Departement: INFRASTRUCTUUR EN STEDELIJKE ONTWIKKELING

Datum van opstelling: 11/05/2021

Belangrijkste rol: Projectleider

2. Missie

Missie van de dienst:

De dienst 'Overheidsopdrachten' heeft als belangrijkste missie de plaatsing van diverse overheidsopdrachten. Dit werk omvat het opstellen van verschillende soorten documenten, vanaf de lancering tot de sluiting van de opdracht. Bij het lanceren van de opdracht stelt de dienst 'Overheidsopdrachten' de opdrachtdocumenten op, die worden goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen of door de Gemeenteraad. Zodra de documenten zijn goedgekeurd, nodigt de dienst 'Overheidsopdrachten', afhankelijk van de aanbestedingsprocedure, de inschrijvers uit om hun offertes in te dienen, hetzij door middel van een uitnodiging, hetzij door publicatie van een aankondiging van opdracht. De dienst analyseert vervolgens de ontvangen offertes en geeft ze door aan het College van Burgemeester en Schepenen voor de gunning van de opdracht.

De verschillende missies van de dienst 'Overheidsopdrachten' kunnen in vier gebieden worden onderverdeeld:

- de opstelling van diverse documenten,
- het schrijven van diverse briefwisseling (en e-mails)
- het nalezen van opdrachtdocumenten
- juridisch onderzoek

a) De opstelling van diverse documenten

Wat de goedkeuring van de opdrachtvoorwaarden betreft, stelt de dienst 'Overheidsopdrachten' de volgende documenten op, afhankelijk van de gunningsprocedure: de administratieve bepalingen van het bestek, de aankondiging van de opdracht, het UEA in geval van een Europese opdracht (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en het besluit tot goedkeuring van de opdrachtvoorwaarden door het College van Burgemeester en Schepenen of de Gemeenteraad.

De dienst 'Overheidsopdrachten' nodigt vervolgens de inschrijvers uit om een offerte in te dienen, hetzij door middel van een uitnodiging per post/e-mail, hetzij door publicatie van een aankondiging van opdracht op het platform E-Procurement.

De publicatie op E-Procurement kan wijzigingen vereisen, die worden aangebracht door middel van een rechtzettingsbericht op het genoemde platform.

Het is mogelijk dat in dit stadium van de procedure, of zelfs na de ontvangst van de offertes, een wijziging van de raming noodzakelijk is om de opdracht te kunnen voortzetten. Bijgevolg stelt de dienst 'Overheidsopdrachten' een beraadslaging van wijziging op van het geraamde bedrag van de opdracht.

In het geval van een procedure in twee fasen analyseert de dienst de kandidaturen. Zodra de kandidaten zijn geselecteerd, nodigt de dienst hen uit om een offerte in te dienen.

Na ontvangst van de offertes (digitaal of op papier, afhankelijk van de procedure) voert de dienst 'Overheidsopdrachten' de administratieve analyse van de offertes uit in een analyseverslag, terwijl de technische analyse wordt uitgevoerd door technici (ingenieur, architect, enz.).

Na deze analyse van de offertes stelt de dienst 'Overheidsopdrachten', naar gelang van het geval, het besluit tot gunning of niet-gunning op. Indien de opdracht niet wordt gegund, kan ze opnieuw worden gelanceerd.

Soms wordt een opdracht beëindigd wegens bijvoorbeeld het niet nakomen van de gekozen inschrijver van zijn verplichtingen of een wijziging in het project op politiek niveau, enz. Te dien einde stelt de dienst 'Overheidsopdrachten' een besluit tot verbreking van de opdracht op.

b) Het schrijven van diverse briefwisseling (en e-mails)

De briefwisseling die wordt opgesteld door de dienst omvat:

- uitnodigingen tot het indienen van offertes + verlenging van de termijn voor de indiening van de offertes (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking)
- orderbrieven (gunning) en brieven van "niet-gunning" van de opdracht
- verzoeken om aanvullende informatie
- verzoeken om verlenging van de geldigheidsduur van een offerte
- briefwisseling in het kader van stand-still
- verzoeken om uittreksels uit het strafregister
- brieven van kennisgeving van de aanvang van de werken
- (briefwisseling voor de ontbinding van de opdracht)
- ...

c) Het nalezen van opdrachtdocumenten

Voor bepaalde opdrachten, en zeker in het geval van gezamenlijke opdrachten, leest de dienst 'Overheidsopdrachten' de opdrachtdocumenten na van de organiserende aanbestedende dienst en verstrekt haar opmerkingen dienaangaande (wetgeving, formulering, eventuele fouten, verduidelijkingen, enz.)

d) Juridisch onderzoek

Ten slotte verricht de dienst 'Overheidsopdrachten' ook juridisch onderzoek: wetgeving, doctrine, jurisprudentie, enz. en stelt zij hierover nota's op (op verzoek van het diensthoofd of het afdelingshoofd, of zelfs voor het College van Burgemeester en Schepenen) en stelt zij

typebestekken op die gebaseerd zijn op de wetgeving inzake overheidsopdrachten. Indien nodig verricht de afdeling ook onderzoek op andere rechtsgebieden in het kader van een opdracht (burgerlijk recht, wetboek vennootschappen, enz.).

De dienst zorgt er ook voor dat zij dankzij dit onderzoek zo goed mogelijk op de hoogte blijft op het gebied van overheidsopdrachten en populariseert de juridische beginselen van de nieuwe verordeningen bij het personeel, met name bij het personeel van de dienst Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling.

Missie van de dossierbeheerder

De dossierbeheerder overheidsopdrachten voert de verschillende administratieve taken in verband met het beheer en de uitvoering van overheidsopdrachten uit met inachtneming van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en de gemeentelijke, budgettaire en boekhoudkundige voorschriften, alsook met inachtneming van de gegeven instructies en de geldende procedures.

3. Belangrijkste activiteiten

Als **dossierbeheerder** voert hij de verschillende administratieve taken uit in verband met het beheer (gunning en afsluiting) van overheidsopdrachten.

Voorbeelden van taken:

- Het opstellen van diverse documenten en briefwisseling (aankondigingen van opdrachten, offerteaanvragen, bestekken, analyseverslagen, met redenen omklede besluiten, beraadslagingen, nota's aan het College);
- Specifieke functies vervullen in verband met overheidsopdrachten;
- Telefoongesprekken beheren, gekozen inschrijvers informeren en doorverwijzen;
- De opvolging en de interne en externe overdracht verzorgen van informatie (documentatie, correspondentie, enz.) volgens de vereiste procedures;
- Documenten in verband met lopende overheidsopdrachten klasseren;
- Documentatie over overheidsopdrachten bijhouden;
- Zich inlichten over wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Juridisch toezicht op de verschillende overheidsopdrachten;

Taken in detail

- Diverse documenten opstellen:
 - administratieve bepalingen van het bestek;
 - aankondigingen van opdrachten en rechtzettingsberichten (+ publicatie);
 - UEA
 - administratief gedeelte van de analyseverslagen
 - beraadslagingen voor het College en/of de Raad (+ invoer in BOS) ;
 - opdrachtvoorwaarden
 - toekenning / niet-toekenning
 - voor een procedure in 2 fasen: selectie van kandidaten
 - wijziging van de raming
 - verbreking
 -
 - puntennota voor de Raad
 - modellen voor de bovengenoemde documenten
 - juridische nota's (juridisch onderzoek)
 - ...
- Diverse briefwisseling/e-mails opstellen (+ opvolgen van handtekeningen) :
 - Uitnodigingen om offertes in te dienen (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking)
 - Verlenging van de termijn voor de indiening van de offertes

- (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking)
 - Orderbrief (Gunning) en brieven van "niet-gunning"
 - Verzoek om aanvullende informatie
 - Verzoek om verlenging van de geldigheidsduur van een offerte
 - Stand-still
 - Uittreksel uit het strafregister
 - Kennisgeving van de aanvang van de werken
 - (Verbreking van de opdracht)
 - ...
 - Diverse documenten verzamelen
 - Indiening van het dossier OO bij de Toezichthouder indien niet overgedragen via BOS
 - Samenwerking met de dienst FASE voor de indiening van het (de) subsidiedossier(s)
 - Het nalezen van dossiers bij gezamenlijke opdrachten
 - Deelname aan diverse vergaderingen:
 - Dienstvergaderingen
 - Interdepartementale vergaderingen (FASE en technisch)
 - Beheer van telefoongesprekken, informeren en doorverwijzen van gekozen inschrijvers
 - De opvolging en de interne en externe overdracht verzorgen van informatie (documentatie, correspondentie, offertes enz.) volgens de vereiste procedures
 - Documenten met betrekking tot lopende overheidsopdrachten klasseren (digitaal + papieren versie) + archivering
 - Wetgeving inzake overheidsopdrachten en andere wetgeving
 - Juridisch onderzoek (Wet, KB, ...): wetgeving, doctrine, jurisprudentie, ..
 - Vorming over wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten
 - Informatie inwinnen over wetgeving in verband met overheidsopdrachten
 - Wettelijk toezicht op de verschillende overheidsopdrachten
- Deze takenlijst is niet exhaustief.

4. Competentieprofiel

A. Technisch

Verordeningen-wetgeving

- Een basiskennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Een algemene kennis van de wetgeving met betrekking tot de sector

Interne methodologieën-procedures

- Dashboards raadplegen
- Besluitvormingsorganen
- Gemeentelijke procedures met betrekking tot dossiers die worden voorgelegd aan het College/de Raad

Technische vaardigheden

- Tegelijkertijd verschillende dossiers beheren
- Begrip van reglementaire en wetteksten
- Vermogen om te analyseren en samen te vatten
- Leiding geven aan een project/dossier en de doelstellingen en termijnen naleven die zijn vastgesteld door de directie van het departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Interne en externe context

- Kennis van de gemeentelijke context
- Kennis van gemeentelijke diensten en hun missie(s)
- Kantoor toepassingen
- Computervaardigheden: Outlook, Word, Excel en internet
- Kennis van BO Secretariaat in de eerste weken na de indiensttreding
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Het opstellen van brieven/e-mails/besluiten
- Interne en externe communicatie
- Argumentatieve technieken

B. Gedrag

- Blijk geven van teamgeest en gezond verstand
- Ordelijkheid en nauwkeurig werk leveren
- Kunnen samenwerken en diplomatisch zijn
- Goed kunnen luisteren en daarbij assertiviteit aan de dag leggen
- Een gevoel voor communicatie hebben
- Schrijf-, onderhandelings- en analytische vaardigheden
- Anticiperen op problemen
- Werk plannen/organiseren om deadlines te halen

5. Positie

De functie wordt geleid door:	Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van:	Totaal aantal werknemers en hun niveau waarop hiërarchische of functionele leiding wordt verzorgd: <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen leiding

6. Toegangsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van hoger onderwijs van het lange type of van bevordering door overgang naar het niveau A, dan wel een bachelorsdiploma (hoger onderwijs van het korte type) of een examen voor de toegang tot het niveau B, bij voorkeur in de rechten (bij voorkeur met een kwalificatie Publiekrecht) of in de overheidsadministratie of vaardigheden op het vlak van bestuurswetenschappen
- In het bezit zijn van een certificaat van Selor is een pluspunt

7. Ons aanbod

- Salaris conform aan de barema's
- Flexibel uurrooster
- 26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen
- Verplaatsingskosten (thuis-werk) met het openbaar vervoer worden voor 100% terugbetaald
- Fietspremie
- Relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden
- Tweeklasseringspremie nl/fr
- Zomerdienst van 15/07 tot 15/08 (6u werktijd in plaats van 7u30)

Praktische gegevens

Kandidaturen op te sturen

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM - Ref "DIDU MP"

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be (Met ref : DIDU MP)

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.

De wet van de regelmatigheid of van de continuïteit

"De openbare dienst moet continu en regelmatig werken, zonder onderbreking of opschorting." Wegens dit specifieke karakter kan de inhoud van deze functiebeschrijving evolueren en eventueel wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en het genoemde beginsel van continuïteit en regelmatigheid.