



HR

## Beschrijving van de functie

### 1. Identificatie van de functie

**Benaming van de functie: VERANTWOORDELIJKE VOOR DE DIENST OPENBARE  
AANBESTEDINGEN M/V**

**Niveau: A4**

**Dienst: Openbare aanbestedingen**

**Afdeling: INFRASTRUCTUUR EN STEDELIJKE ONTWIKKELING**

**Datum van opstelling: ....**

**Leidende rol:**  **Leider**

### 2. Reden van de functie

De verantwoordelijke voor de dienst openbare aanbestedingen heeft voor missie het ontwikkelen van werkprocessen op het gebied van openbare aanbestedingen, ervoor zorgen dat deze door de medewerkers worden uitgevoerd en zorgen voor juridische monitoring om de werkprocessen te verbeteren.

Als intern controleur bij openbare aanbestedingen zal hij instrumenten moeten implementeren om de naleving van de wetgeving en deadlines te controleren, evenals het toezicht op het budget dat aan een project/operatie is toegewezen.

### 3. Doel

1 Als **diensthoofd** zet hij processen op om het werk van medewerkers te vergemakkelijken en te standaardiseren.

Voorbeelden van taken:

- Beheer en coördinatie om procedures en processen in openbare aanbestedingen te (her)schrijven, deze procedures en processen integreren en standaardiseren.
- Faciliteren van interne opleidings- of informatiebijeenkomsten over het proces en schrijven van vademecums en andere informatietools over (opvolging van) openbare aanbestedingen;
- Leiden van de wekelijkse coördinatievergadering.
- Organiseren van vergaderingen van de dienst Openbare Aanbestedingen en deze vergadering leiden.
- Verschillende documenten opstellen (lastenboeken, analyserapporten, offerteformulier, type consultatiemail,...)
- Aanwezigheid van het personeel beheren
- Het personeel evalueren

Deze lijst met taken is niet uitputtend.

2. Als **dossierbeheerder** vervult hij verschillende administratieve taken verbonden met het beheer (gunning en sluiting) van openbare aanbestedingen.

Voorbeelden van taken:

- Verschillende documenten en brieven opstellen (aankondiging van aanbestedingen, offerteaanvragen, lastenboeken, analyserapporten, gemotiveerde beslissingen, beraadslagingen, nota's aan het College);
- Specifieke functies uitvoeren met betrekking tot openbare aanbestedingen;
- Telefoongesprekken afhandelen, de aanbesteder informeren en oriënteren;
- De opvolging en de interne en externe overdracht van informatie verzekeren;
- De documenten klasseren met betrekking tot de lopende openbare aanbestedingen;
- Up-to-date houden van de documentatie met betrekking tot openbare aanbestedingen;
- Opleiding volgen over wijzigingen in de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;
- Zorgen voor een juridische opvolging van de verschillende openbare aanbestedingen;

Taken in detail

- Opstellen van diverse documenten:
  - administratieve clausules van de lastenboeken;
  - aankondiging van opdrachten en rechtzettingen (+ publicatie);
  - UEA
  - administratief gedeelte van de analyserapporten
  - Beraadslagingen van het College en/of Raad (+ inleiding in BOS);
    - marktomstandigheden
    - toekenning/niet-toekenning
    - voor procedure in 2 fasen: selectie van de kandidaten
    - wijziging van de marktraming
    - (beëindiging)
    - ....
  - nota over de punten voor de Raad
  - voorbeelden voor de voormelde documenten
  - juridische nota's (juridische opzoeken)
  - ...
- Opstellen van verschillende brieven/e-mails (+ opvolging van de handtekeningen):
  - Uitnodigingen tot aanbesteding (procedure onderhandeld zonder publicatie)
  - Uitstel van de deadline voor het indienen van offertes (procedure onderhandeld zonder publicatie)
  - Bestelbrief (Toekenning) et brieven van "niet-toekenning"
  - Bijkomende informatieverzoeken
  - Verzoek om uitstel van de geldigheid van de offerte
  - Stand-still
  - Uittreksel uit het strafregister
  - Kennisgeving van het aanvang van de werken
  - (Beëindiging van de overeenkomst)
  - ...

- Verzameling van diverse documenten
    - Neerlegging MP-dossier bij de voogdij indien niet getransfereerd door BOS
    - Samenwerking met de dienst FASE voor het neerleggen van (aanvraag) subsidiedossier(s)
  - Opnieuw lezen van de gezamenlijke overeenkomst
  - Deelname aan verschillende vergaderingen:
    - Dienstvergaderingen
    - Vergaderingen tussen verschillende diensten (financieel, technisch en MP)
  - Beheer van telefoongesprekken, de aanbesteder informeren en oriënteren
  - De opvolging en de interne en externe overdracht van informatie
  - Klasseren van de documenten met betrekking tot lopende openbare aanbestedingen (digitaal + papieren versie) + archivering
  - Wetgeving inzake openbare aanbestedingen en andere wetgevingen
    - Juridische opzoeken (Wet, KB,...): wetgeving, doctrine jurisprudentie, ...
    - Opleiding over wijzigingen in de wetgeving inzake openbare aanbestedingen
    - Informatie inwinnen met betrekking tot de wetgeving in verband met openbare aanbestedingen
    - Zorgen voor een wetgevende opvolging van de verschillende openbare aanbestedingen
- Deze lijst met taken is niet uitputtend.

3. Als **intern controleur**, implementeert hij controletools om de correcte uitvoering van de diverse dossiers te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- De verschillende actoren die werkzaam zijn op vlak van openbare aanbestedingen ondersteunen.
- De interne controle van de openbare aanbestedingen en de systematische opvolging van de beslissingen van het College en de Raad op dit gebied garanderen.
- Dynamische controletools voorzien (dashboards, ...).
- Bepaalde meer specifieke aspecten van de lastenboeken ontwikkelen (bijv. milieu- en sociale clausules)
- Alternatieven voor traditionele openbare opdrachten verkennen en analyseren

Deze lijst met taken is niet uitputtend.

#### 4. Positionering

De functie wordt geleid door:	Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie zorgt voor het beheer van een groep van:	Totaal aantal medewerkers en hun niveau waarover <b>hiërarchisch of functioneel</b> leiding is gegarandeerd: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de functie garandeert de leiding niet over</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers</li> <li><input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers</li> <li><input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers</li> <li><input type="checkbox"/> &gt; 50 medewerkers</li> </ul>

- X Niveau A
- X Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

## 5. Competenties

### **A. Technisch**

#### Verordeningen-wetgeving

- Een goede kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Een algemene kennis van de wetgeving met betrekking tot het gevraagde werk

#### 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 kunnen 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)

#### Kantoortoepassingen

- 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/beraadslagingen
- Interne en externe communicatie
- Argumentatieve technieken

### **B. Gedrag**

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

## **6. Toegangsvoorwaarden**

- Een universitaire opleiding of hogere opleiding van lange duur gevolgd hebben (+ diploma hiervan) of doorstroom naar niveau A, bij voorkeur Master in rechten (bij voorkeur Publiek Recht) of Master in Openbaar Bestuur.
- In het bezit zijn van het Selor certificaat of het snel zijn.
- Professionele ervaring in de materie van de Overheidsopdrachten.