Functietitel	*Diensthoofd overheidsopdrachten*
Dienst	*Administratieve en juridische zaken – overheidsopdrachten*
Niveau	*Av*
Eerste evaluator	*Diensthoofd administratieve en juridische zaken*
Tweede evaluator	*Algemeen directeur*

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE : Meewerken aan een kwaliteitsvolle en optimale werking van de dienst overheidsopdrachten met het oog op het bekomen van de beste prijs/kwaliteitsverhouding en binnen de geldende reglementering inzake overheidsopdrachten

FUNCTIE-INHOUD :

- Informeren, adviseren en ondersteunen van de andere diensten binnen de organisatie stad en OCMW met betrekking tot de materie overheidsopdrachten met als doel de meest efficiënte aankoopprocedure te kiezen
- Uitwerken en optimaliseren van de procedures voor de interne werking rond dossiers overheidsopdrachten
- Voorbereiden, opmaken en opvolgen van dossiers voor de dienst overheidsopdrachten
- Opvragen van de nodige documenten in het kader van de volledigheid van dossiers voor college, vast bureau, gemeenteraad of ocmw raad
- Begeleiden van dossierbeheerders in het kader van het verwerven van mogelijke subsidies
- Voeren van een heldere en duidelijke communicatie naar collega's binnen de organisatie alsmede naar ontwerpers/leveranciers zodanig dat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn/haar taak te kunnen realiseren
- Kritisch nakijken van documenten in een dossier (oa de verantwoordingsnota, lastenboeken opgesteld door een ontwerper,…)
- Nakijken vorderingsstaten en opvolgen facturatie met betrekking tot de eigen dienst
- Opvolgen van de relevante wetgeving en reglementering, aanwenden en verder ontwikkelen van de eigen expertise met betrekking tot de diverse opdrachten binnen de dienst
- Regelmatig overleggen met collega's inzake concrete situaties en tijdig en correct doorgeven van nuttige informatie.
- Actief participeren aan intern en extern overleg of werkgroepen.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	**Klantgerichtheid**	**Niveau:**	**4**
- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid; - Anticipeert op mogelijke toekomstige behoeften en problemen van klanten; - Past binnen de eigen dienst de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeftenen verwachtingen van de klant te beantwoorden; - Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen; - Stimuleert collega's en/of medewerkers om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Het inspelen op vragen en behoeften van collega's van andere diensten en van leveranciers waarmee gewerkt wordt.			

Competentie:	**Samenwerken**	**Niveau:**	**4**
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen; - Creëert en benut gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen; - Zorgt ervoor dat ieder groepslid een inbreng kan leveren; - Ziet erop toe dat de collega's beschikken over de nodige en de juiste informatie; - Betrekt anderen bij het nemen van een beslissing die op hen een impact kan hebben; - Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Er een positieve en constructieve houding op nahouden die de samenwerking met collega's van de eigen dienst en van andere diensten bevordert.			

Competentie:	**Vernieuwingsgericht werken**	**Niveau:**	**4**
- Vertaalt de visie van de stad naar een concreet strategisch plan van de eigen dienst of de organisatie; - Brengt structurele veranderingen aan om de gewenste resultaten te bereiken; - Creëert een draagvlak voor nieuwe ideeën; - Oefent de nodige invloed uit op de omgeving; - Verlegt grenzen in het denken;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Het nadenken over een efficiëntere manier van werken en deze ook gericht toepassen binnen de werking van de dienst.			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	**Effectief handelen**	**Niveau:**	**3**
- Maakt een geloofwaardige indruk bij het grote publiek in de organisatie - Heeft een sterke persoonlijke uitstraling (charisma) - Gebruikt in verschillende omstandigheden en bij belangrijke situaties de juiste omgangsvormen en stijl - Behoudt bij open discussies aandacht voor de gevoeligheden van anderen (discretie, respect,…) - Treedt rustig en zelfzeker op in kritische situaties (verbaal en non-verbaal) - Begrijpt de subtiele boodschappen van anderen en speelt hier gepast op in			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Het op een vlotte en goede manier kunnen omgaan met collega's bij de voorbereiding van een dossier en met leveranciers bij het voeren van onderhandelingen.			

Competentie:	**Netwerken**	**Niveau:**	**1**
- Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht - Neemt regelmatig opnieuw contact op met anderen om zijn bestaande netwerk te onderhouden - Werkt regelmatig samen met collega's uit andere entiteiten voor specifieke problemen - Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig een beroep doet - Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies,…) - Neemt zelf contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen - Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Het leggen van (externe) contacten die van pas kunnen komen bij het voorbereiden en opmaken van dossiers en het durven vragen van advies aan deze derden alsmede contacten binnen de organisatie onderhouden met het oog op een goede samenwerking.			

Competentie:	**Organiseren**	**Niveau:**	**2**
- Splitst een opdracht op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en doordacht te werk - Bewaart steeds het overzicht - Houdt bij het opmaken van de planning rekening met de beschikbare middelen - Benut beschikbare middelen (mensen, instrumenten, budget …) steeds optimaal - Werkt resultaatgericht en verliest nooit het doel uit het oog			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Het op een gestructureerde manier aanpakken van dossiers, rekening houdend met het geldend wetgevend kader en puttend uit de eigen ervaring en expertise, om een zo goed mogelijk resultaat te bekomen met de beschikbare middelen.			

Competentie:	**Zichzelf ontwikkelen**	**Niveau:**	**2**
- Werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de eigen taken - Heeft inzicht in eigen zwakke en sterke punten - Schoolt zich voortdurend bij in functie van de eigen jobinhoud en het eigen vakgebied - Vertaalt feedback naar concrete leerpunten - Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen functie (bv. Nieuwe regelgeving, IT toepassingen, …)			

- Informeert zich over nieuwe evoluties m.b.t. de eigen functie (bv. Leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, …) - Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen (eventueel uit andere vakgebieden) de eigen functie ingepast kunnen worden - Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:
Het bijhouden en volgen van de veranderingen binnen de wetgeving overheidsopdrachten en deze op een efficiënte manier ook toepassen binnen de werking van de dienst

LEIDINGGEVENDE COMPETENTIES

Competentie:	**Coachen**	**Niveau:**	**3**
• Neemt verantwoordelijkheid op voor het leren binnen de organisatie; • Geeft vertrouwen; • Geeft anderen de kans te leren van fouten en mislukkingen; • Geeft anderen de ruimte om ideeën te brengen en uit te werken; • Stimuleert een open communicatie tussen de medewerkers; • Fungeert als rolmodel voor het opnemen van verantwoordelijkheid voor het leren binnen de organisatie; • Maakt kennisoverdracht binnen een team mogelijk; • Weet zijn coachingsstijl aan te passen aan de omstandigheden;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	**Delegeren**	**Niveau:**	**3**
• Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden; • Creëert betrokkenheid bij de medewerkers; • Kent de sterke punten van elke medewerker en durft daarop te vertrouwen; • Geeft medewerkers de ruimte taken op hun manier te realiseren; • Geeft de medewerkers een hoge mate van zelfstandigheid; • Stimuleert het nemen van initiatief; • Verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen verantwoordelijkheid te geven;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	**Richting geven**	**Niveau:**	**3**
• Geeft richting zowel op het niveau van processen en structuren als via het bepalen van een visie; • Weet het team te inspireren, oa. door voorbeeldgedrag; • Communiceert op gepaste tijdstippen over de opdracht van de dienst en het belang ervan; • Draagt een duidelijk beleid uit; • Stimuleert open communicatie en overleg tussen medewerkers; • Bepaalt uitdagende maar haalbare doelstellingen; • Stuurt het functioneren van een individu bij, indien dit bijdraagt tot het beter bereiken van het doel; • Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures in functie van het efficiënter bereiken van het doel; • Doet aan situationeel leidinggeven maar houdt eveneens rekening met de waarden en doelstellingen van de organisatie;			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			