

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: organisatiebreed  
Functiecode: deskundige  
Niveau: B  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Het uitvoeren van alle administratief, procedureel ondersteunende taken en activiteiten die nodig zijn om de overheidsopdrachten (werken, leveringen en diensten) van de diensten op een correcte en optimale wijze voor te bereiden, op te volgen en af te ronden, en dit onder de leiding van de teamcoördinator, en binnen de vastgestelde werkverdeling, werkprocessen, richtlijnen en regelgeving m.b.t. overheidsopdrachten. Als deskundige overheidsopdrachten ben je tevens mee verantwoordelijk voor het uitwerken en uitvoeren van het aankoopbeleid voor het provinciebestuur Limburg, zowel voor de eigen, interne werking als voor de andere instellingen van het provinciebestuur.

## Resultaatsgebieden

### **1. Aanspreekpunt en dossierbehandelaar (inclusief nazicht en aanpassingen) overheidsopdrachten (3P-gebruiker)**

- Optreden als aanspreekpunt/sleutelfiguur/eerstelijns hulp voor overheidsopdrachten;
- De diensten administratief, procedureel begeleiden en ondersteunen bij het plannen en bij het voorbereiden van nieuwe (fasen van) overheidsopdrachten, en bij het opvolgen van nieuwe of lopende opdrachten en bij het voeren van de gunningsprocedures. In nauwe samenwerking met de leidend ambtenaar van de opdracht zorgen voor volledige startgegevens voor nieuwe (fasen van) overheidsopdrachten, en waar nodig intakegesprekken voeren of deelnemen aan andere vergaderingen waar de expertise rond overheidsopdrachten vereist is;
- De gevraagde nota's, besluiten, brieven en andere documenten met kennis van zaken voorbereidend opstellen met naleving van de instructies i.v.m. het opstellen van nota's en besluiten en de agendering deputatie en provincieraad;
- Zelfstandig en correct vragen m.b.t. overheidsopdrachten beantwoorden en waar nodig doorsturen naar/bespreken met collega's binnen het team Overheidsopdrachten en de teamcoördinator en/of de dienst Interne Financiële Controle;
- De ingediende offertes/kandidaturen administratief-procedureel nakijken en er de vereiste attesten voor opvragen, volgens de teamafspraken. Instaan voor een tijdige en correcte verzending en/of publicatie van de juiste gegevens/documenten;
- De stand van zaken van de opdrachten op chronologische wijze bijhouden, en een actueel overzicht houden over de lopende/afgehandelde overheidsopdrachten en hun status/fase binnen het team Overheidsopdrachten;
- Overheidsopdrachtendossiers nazien/tegenlezen op technisch-taalkundige, financiële en procedurele kwaliteit en de resultaten hiervan terugkoppelen conform de afspraken die binnen het team gemaakt zijn;
- Wijzigingen die nodig zijn ingevolge dossiervalidatie of -nazicht doorvoeren in de dossiergegevens- en stukken.

### **2. Algemene werking en toepasselijke wetgeving overheidsopdrachten**

- Actief deelnemen aan het team Overheidsopdrachten en waar gevraagd/afgesproken ook aan andere overleg-, werk- of opleidingsplatformen voor overheidsopdrachten;
- De interne procedures, richtlijnen en afspraken van het team en het bestuur naleven. Informatieve vragen en klachten over de eigen werkdomeinen spoedig en klantvriendelijk beantwoorden conform de voorgeschreven procedures/afspraken, of de aanvragers/indieners klantvriendelijk doorverwijzen naar andere diensten/collega's binnen het team of het bestuur;
- Abnormaliteiten betreffende de interne werking onmiddellijk signaleren aan de teamcoördinator;
- Tijdig de gevraagde rapporteringen verzorgen ten aanzien van de teamcoördinator, de leidinggevende en de bevoegde dienst(en) en zorgen voor de financiële opvolging van de opdrachten ten behoeve van de diensten;
- Waar nodig en wenselijk suggesties doen aan de teamcoördinator voor het verbeteren van de werking van het team;
- Tijdig en correct uitvoeren van de eventuele bijzondere tijdelijke opdrachten (al dan niet dublureopdrachten) die door de teamcoördinator werden opgedragen;

- Waar gevraagd door de teamcoördinator actief en loyaal meewerken aan (verbeterings)acties/projecten binnen het bestuur;
- Voorstellen doen tot verbetering en optimalisatie van de werkprocessen voor overheidsopdrachten;
- De eigen expertise inzake overheidsopdrachten verder uitbouwen.

### **3. Het inkopen van dienstoverschrijdende producten en diensten en visie/advies inzake het aankoopbeleid met betrekking tot investeringen**

- Het uitwerken en onderzoeken van dienstoverschrijdende inkopen die kunnen geoptimaliseerd worden;
- Het voorbereiden van een aankoopdossier met betrekking tot deze producten en diensten;
- Het vastleggen van target of doelstellingen die hierbij kunnen bereikt worden op vlak van efficiëntieverbeteringen en/of kostenbesparingen;
- Het maximaal afstemmen van alle inkopen op de Vlaamse overheid en de andere provincies;
- Het verzamelen van gegevens betreffende leverancierscontracten, leveringsafspraken en de leveringsprocedures zodat de gegevens beschikbaar zijn en actueel blijven;
- Het onderhouden van contacten met leveranciers over o.a. prijzen en productlijnen zodat automatisch de markt gevolgd wordt;
- Door het beoordelen van de prijs en de kwaliteit van ingekochte goederen en de tevredenheid van medewerkers over ingekochte goederen kan er een advies geformuleerd en kunnen er verbetervoorstellen geformuleerd worden;
- Leveranciersevaluatie: het signaleren wanneer de dienstverlening en/of de geleverde goederen/producten afwijken van de leveringsafspraken en de eisen en wensen vanuit de diverse directies, afdelingen of management zodat op basis hiervan de kwaliteit van de leveranciers beoordeeld kan worden. Het beoordelen van de aard, de ernst en de samenhang van klachten kan worden gebundeld zodat prioriteit in de klachtafhandeling kan worden gesteld en effectieve oplossingen kunnen worden bedacht;
- Actieve ondersteuning bieden aan de diverse klanten/doelgroepen en afdelingen bij het realiseren van hun doelstellingen;
- Het signaleren van onvolkomenheden in documenten, administraties, diensten, goederen, beleid op het gebied van aankoop etc.;
- Het bewaken en maken van voorstellen met betrekking tot (verbetering van) aankoopprocessen.

## **Waardegebonden competenties**

### **1. Steeds verbeteren**

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau: 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies in die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### **2. Sterke klantgerichtheid**

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

#### *Niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheid enquêtes, mondeling bevragen ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;

- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *Niveau: 2*

Helpt anderen en overlegt.

- 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 noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Bevroegt spontaan en proactief de mening van anderen.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

#### *Niveau: 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

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

## Gedragscompetenties

### 1. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

#### *Niveau: 2*

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen

- Communiceert duidelijk en to the point;
- Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de ontvanger duidelijk was;
- Biedt zijn/haar gesprekspartner(s) de gelegenheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet;
- Past de communicatiestijl aan, aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner.

### 2. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

#### *Niveau: 2*

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

### 3. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

#### *Niveau 3*

Leverd onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

### 4. Probleemanalyse

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

#### *Niveau: 2*

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

### 5. Oordeelsvorming

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

#### *Niveau: 2*

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

### 6. Plannen

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

#### *Niveau: 2*

Kan meerdere ideeën en oplossingen bedenken.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

### 7. Voortgangscontrolle

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

#### *Niveau: 2*

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

## Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van de werkprocessen (workflow, rollen, taakbeschrijvingen, procedures ...) voor overheidsopdrachten;
- Goede kennis van de reglementering overheidsopdrachten;
- Goede kennis van de richtlijnen i.v.m. motiveringsplicht en openbaarheid van bestuur;
- Goede kennis van de werkprocessen voor agendering van dossiers voor de deputatie/provincieraad;
- Goede kennis van de werkprocessen voor de behandeling van bestelaanvragen en inkomende facturen;
- Basiskennis van het provinciebudget en van de werkprocessen voor budgetopmaak en -wijziging;
- Grondige kennis van de leidraad bij het opstellen van nota's en besluiten, brieven en verslagen;
- Goede kennis van de organisatiestructuur van het provinciebestuur;
- Goede kennis van pc-gebruik, kantoortoepassingen (vooral Word en Excel);
- Grondige kennis van de dossiertoepassing voor overheidsopdrachten (3P) en agendering.

## Evaluatoren

Eerste evaluator: diensthoofd

Tweede evaluator: directeur