

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Griffie – cel Overheidsopdrachten
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A4
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als juridisch expert Overheidsopdrachten ben je het aanspreekpunt voor het beleid en andere diensten voor juridische vragen omtrent het plaatsen en voeren van overheidsopdrachten en aanverwante procedures en contracten, evenals voor eventuele betwistingen in dit verband. Je deelt je knowhow inzake deze materie met de provinciale diensten om de kwaliteitszorg in het provinciebestuur te bevorderen en bij te dragen tot een efficiënt en juridisch correct beheren van de overheidsopdrachten. Je staat in voor het leiden, coördineren, coachen en juridisch begeleiden van de medewerkers van het team Overheidsopdrachten binnen het provinciebestuur.

Resultaatsgebieden

1. Leiding, coördinatie en coaching van het team Overheidsopdrachten

- Is verantwoordelijk voor de algemene organisatie van het team Overheidsopdrachten;
- Stuurt de behandeling van de dossiers overheidsopdrachten aan en is eindverantwoordelijk voor de correcte, tijdige en efficiënte behandeling van de dossiers;
- Is verantwoordelijk voor efficiënte werkverdeling tussen de medewerkers van het team Overheidsopdrachten, rekening houdend met hun werkbelasting;
- Staat in voor de overdracht van kennis en knowhow/expertise inzake overheidsopdrachten aan de medewerkers en stimuleert hen tot permanente bijscholing;
- Vestigt de aandacht van zijn medewerkers op een correct, integer, zorgvuldig en betrouwbaar handelen en volgt op dat hieraan gevolg wordt gegeven;
- Motiveert, coacht en begeleidt zijn medewerkers en stimuleert de medewerkers om kritisch te kijken naar hun werking, om onvolkomenheden te signaleren en om voorstellen voor verbetering te formuleren;
- Legt en onderhoudt de nodige contacten met de directies en diensten van het provinciebestuur met het oog op een eventuele verbetering van de dienstverlening en het verzekeren van een behandeling van hun dossiers door het team Overheidsopdrachten in overeenstemming met de desiderata van de betrokken directie of dienst;
- Zorgt voor een correcte terugkoppeling naar de directies en diensten van het provinciebestuur over hun dossiers;
- Is eindverantwoordelijk voor de IT-matige en materiële ondersteuning van de werking van het team Overheidsopdrachten;
- Staat in voor een periodieke evaluatie van de werking van het team Overheidsopdrachten en signaleert knelpunten in de werking;
- Stuurt proactief de werking van het team Overheidsopdrachten bij in functie van wijzigingen in de organisatie of in de regelgeving en het nastreven van de hoogst mogelijke efficiëntie.

2. Adviesverlening en nazicht van dossiers inzake overheidsopdrachten en aanverwante overeenkomsten

- Verleent, op verzoek van de provinciale bestuursorganen, van de provinciegriffier, van andere directies en diensten of, indien dit opportunity wordt geacht, op eigen initiatief van de Griffie, een onderbouwd, degelijk, helder geformuleerd en voor de bestemming bruikbaar advies inzake overheidsopdrachten of aanverwante overeenkomsten/materies, waarbij de uiterste nauwkeurigheid wordt betracht zodat de bestemming op het advies kan vertrouwen;
- Houdt bij het behandelen van de vraag om advies rekening met eventueel gesloten service level agreements of met afgesproken deadlines;
- Coacht en begeleidt de bestemming van het advies op een dergelijke wijze dat deze laatste in staat is het dossier zelfstandig op een correcte wijze uit te werken. Begeleidt de betrokkene zo nodig tevens in het maken van een risico-inschatting van bepaalde opties;
- Voert zelfstandig het nazicht uit van de deputatiedossiers inzake overheidsopdrachten en aanverwante materies die hem/haar door of op verzoek van de Provinciegriffier of de leidinggevende worden voorgelegd en formuleert zijn opmerkingen op een heldere en voor de bestemming begrijpbare manier;

- Neemt bij dit nazicht de nodige initiatieven zodat de provinciegriffier, de betrokken dossierbehandelaar en eventueel diens leidinggevende op de hoogte zijn van fundamentele onregelmatigheden die aan een dossier kleven zodat zij gefundeerde beslissingen kunnen nemen met betrekking tot het lot van het dossier;
- Neemt tevens de nodige initiatieven naar dossierbehandelaars en beheerscellen toe om herhaling van vaker voorkomende fouten te vermijden;
- Stelt op verzoek van de provinciegriffier, van de leidinggevende of telkens indien dit omwille van het belang van een dossier noodzakelijk wordt geacht, zelf dossiers inzake overheidsopdrachten of aanverwante dossiers op. Houdt bij het uitvoeren van deze opdrachten zowel rekening met de regelgeving als met de praktische haalbaarheid en met de doelstellingen en belangen van de provinciale organisatie;
- Biedt actief ondersteuning aan de collega's van de Juridische Dienst bij de behandeling door deze laatsten van gemeenschappelijke procedures of procedures voor de Raad van State inzake overheidsopdrachten of bij de behandeling van advies- of beleidsopdrachten die een raakvlak vertonen met de regelgeving overheidsopdrachten.

3. Actieve ondersteuning van de kwaliteitswerking van de provincie op het vlak van overheidsopdrachten

- Brengt ideeën aan ter verbetering van de kwaliteit van de werking van de provincie op het vlak van het plaatsen, voeren en beheren van overheidsopdrachten en aanverwante overeenkomsten;
- Voert de aanvaarde ideeën uit rekening houdend met de vooropgestelde planning en doelstellingen. Hanteert bij de uitwerking van de projecten een hoge kwaliteitsnorm. Betreft de leidinggevende en eventueel de collega's bij de uitwerking van het project en toetst het voortdurend met hen af;
- Zorgt voor de opvolging en waar mogelijk de structurele bijsturing, uniformisering en automatisering van de overheidsopdrachtenprocessen;
- Brengt op een gestructureerde manier de risico's verbonden aan de overheidsopdrachtenprocessen in kaart en tracht deze via aangepaste maatregelen te beheersen of te vermijden;
- Neemt zelfstandig het initiatief om de collega's van de Griffie en van de andere directies of diensten van de provincie op de meest geschikte wijze in kennis te stellen van nieuwe regelgeving en/of omzendbrieven inzake overheidsopdrachten, van belangrijke evoluties inzake de toepassing van de regelgeving overheidsopdrachten en van belangrijke evoluties in aanverwante materies;
- Staat in voor het verstrekken of laten verstrekken van opleiding inzake de regelgeving overheidsopdrachten en de concrete toepassing ervan in het provinciebestuur aan de leden van het team overheidsopdrachten en/of de sleutelfiguren overheidsopdrachten binnen het bestuur. Zorgt voor het uitbouwen van een expertisenetwerk met en tussen de leden van de beheerscellen en sleutelfiguren.
- Neemt het initiatief om op geregelde basis samen te komen met de betrokkenen of betrokken leidinggevend en hen een update van de regelgeving te bezorgen, om gemeenschappelijke problemen gezamenlijk op te lossen en om de expertise inzake overheidsopdrachten van het bestuur te verhogen.

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: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor aanverwante onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen;
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren;
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden;
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

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 (tevredenheidsenquêtes, 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: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

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: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst;
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd ...

Gedragscompetenties

1. Coachen

Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.

Niveau: 3

Neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie.

- Stimuleert een open communicatie rond leren;
- Handelt als rolmodel voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor het leren binnen de organisatie;
- Stimuleert en vergemakkelijkt kennisoverdracht binnen een team/groep;
- Is in staat om verscheidene rollen (instructeur, mentor ...) op te nemen en om de juiste rol op het juiste ogenblik te kiezen.

2. Probleemanalyse

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

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen;
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten;
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek;
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen;
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

3. Oordeelsvorming

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

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met inzicht in 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.

4. Initiatief

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

Niveau: 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

5. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau: 3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek);
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling);
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid;
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team;
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid;
- Inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag;
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de Provincie Limburg.

6. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden;
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie;
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten of processen;
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

7. Plannen

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

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- 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.

Kennisgebonden competenties

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 regelgeving inzake overheidsopdrachten;
- Grondige kennis van het bestuursrecht;
- Gedegen kennis van zakenrecht en verbintenissenrecht;
- Grondige kennis van de organisatie en de taken van de verschillende directies en diensten.

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur Griffie

Tweede evaluator: provinciegriffier