

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Griffie – cel Overheidsopdrachten  
Functiecode: bestuurssecretaris  
Niveau: A  
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 op deze wijze 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 juridisch begeleiden en het administratief-procedureel aansturen van de medewerkers van het team Overheidsopdrachten binnen het provinciebestuur.

## Resultaatgebieden

### **1. Juridische ondersteuning bij het behandelen van overheidsopdrachten binnen het bestuur en nazicht van dossiers inzake overheidsopdrachten en aanverwante overeenkomsten**

- Treedt op als juridisch aanspreekpunt/sleutelfiguur/eerstelijns hulp inzake Overheidsopdrachten en -contracten;
- Zorgt voor juridische ondersteuning en juridische begeleiding bij het voeren van overheidsopdrachtenprocedures door de medewerkers van het team Overheidsopdrachten en/of de (beleids)directies of diensten van het provinciebestuur voor alle fasen van deze procedures (opstart, bestek, gunning, uitvoering ...).
- Verleent, op verzoek van de provinciale bestuursorganen, van de provinciegriffier, van andere directies en diensten, 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 en 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 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 directies 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;
- Verleent bijstand aan de cel Juridische Dienst en, in voorkomend geval aan een door de provincie aangestelde advocaat, ingeval van betwistingen m.b.t. het plaatsen en voeren van overheidsopdrachtenprocedures bij de Raad van State of de bevoegde rechtbanken.

### **2. Behandeling van dossiers inzake overheidsopdrachten en aanverwante materies**

- 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;
- Doet voor de concrete uitwerking van de dossiers in de verschillende fasen (opstart, bestek, gunning, uitvoering) beroep op het team Overheidsopdrachten voor administratief-procedurele ondersteuning en stuurt de medewerkers aan met het oog op een juridisch correct, tijdig en efficiënt verloop van het dossier.

### 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;
- 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;
- 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 leidinggevenden om 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: 2*

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

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming ...);
- 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: 2*

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

### 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: 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.

## Gedragcompetenties

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

*Niveau: 2*

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan (de belangen van) andere diensten/afdelingen.

- Maakt gebruik van de kennis die aanwezig is in andere diensten;
- Schakelt een andere dienst in wanneer dit kan bijdragen tot het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij/zij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij/zij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert;
- Zoekt steun voor voorstellen door het bieden van de nodige informatie;
- Betreft andere afdelingen binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.

### 4. 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 bereikte resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

### 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. Nauwgezetheid

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

*Niveau: 3*

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

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

### 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