

Deskundige Overheidsopdrachten

FUNCTIEGEGEVENS

Funcienaam : Deskundige overheidsopdrachten

Afdeling : Ondersteunende diensten

Dienst: : Financiële dienst

Loonschaal : B1 – B3

Rapporteert aan: financieel directeur

OMSCHRIJVING DIENST

De financiële dienst werkt enerzijds op het beleidsmatige niveau. Dit houdt in het beheer, het toezicht en de controle, de planning en het advies op het vlak van de financiën van de gemeente. Anderzijds werkt ze op het operationele niveau, waarbij de dienst instaat voor de boekhouding, verwerking van de financiële stromen, het uitvoeren van de betalingen en het innen van de ontvangsten, zowel fiscale als niet-fiscale.

Als deskundige overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor het volledige proces van overheidsopdrachten binnen de gemeente Kortemark, van de voorbereiding tot en met de contractafsluiting en -opvolging. Je begeleidt en ondersteunt de organisatie bij opdrachten boven de €30.000 en waakt over een correcte, transparante en wettelijk conforme uitvoering van de procedures. Je volgt de relevante wetgeving nauwgezet op, vertaalt deze naar praktische richtlijnen en zorgt voor kennisdeling binnen de organisatie. Daarnaast werk je actief samen met interne stakeholders, rapporteer je over lopende dossiers en werk je mee aan de optimalisatie en digitalisering van processen, met het oog op efficiëntie, kwaliteitsbewaking en continuïteit in het aankoopbeleid.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Overheidsopdrachten > € 30.000	• Begeleiden en opvolgen van overheidsopdrachten boven de €30.000 voor de organisatie, inclusief het uitschrijven, controleren en finaliseren van bestekken en lastenboeken. • Adviseren van de interne diensten rond het opstellen van selectieleidraad, gunningscriteria en onderhandelingsprocedures. • Opvolgen van de volledige gunningsprocedure tot aan de ondertekening van het contract. • Toeziën op de correcte toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten. • <u>Doel:</u> zorgen voor correcte, transparante en wettelijk conforme procedures inzake overheidsopdrachten, ter ondersteuning van een efficiënte werking van de betrokken afdelingen.

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Contractbeheer	• Opvolgen van afgesloten contracten, inclusief termijnen, indexeringen, verlengingen en opzeggingen. • Toezien op de uitvoering van contractuele verplichtingen door externe partijen. • Voorbereiden en mee opvolgen van contractevaluaties en aanbestedingshernieuwingen. • <u>Doel</u>: borgen van continuïteit, naleving van afspraken en tijdige herziening van contracten.
Wetgeving en regelgeving	• Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • • <u>Doel</u>: garanderen van wettelijk conforme procedures en interne kennisopbouw binnen de organisatie.
Interne samenwerking en communicatie	• Samenwerken met onder andere projectleiders, afdelingshoofden en de financieel directeur om dossiers af te stemmen op de noden van de organisatie. • Onderhouden van een open en transparante communicatie met betrokken diensten over de stand van zaken van overheidsopdrachten. • <u>Doel</u>: vlotte en efficiënte samenwerking en correcte afstemming met de interne stakeholders.
Rapportering	• Rapporteren over de status van overheidsopdrachten • <u>Doel</u>: voorzien van inzicht in de werking en optimaliseren van het aankoop- en aanbestedingsbeleid.
Kwaliteitsborging en procesoptimalisatie	• Uitwerken en bijsturen van interne procedures m.b.t. overheidsopdrachten in samenspraak met de financieel directeur. • Meewerken aan de digitalisering en verbetering van het aankoopproces. • <u>Doel</u>: verhogen van efficiëntie, transparantie en kwaliteitscontrole binnen de werking van overheidsopdrachten.
Verruimende bepaling	• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Overheidsopdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitschrijven van lastenboeken en bestekken in samenspraak met de inhoudelijke diensten van de organisatie.
- Controleren en nalezen van opgestelde documenten op juridische, administratieve en procedurele correctheid.

- Bepalen van het geschikte type overheidsopdracht en opstarten van het juiste aanbestedingstraject conform de regelgeving.
- Adviseren van projectleiders en diensthoofden bij het bepalen van de gunningscriteria en selectievoorwaarden.
- Opvolgen van de publicatie, kandidaturen, offertes en beoordelingsprocedures.
- Zorg dragen voor correcte gunning, kennisgeving en het afsluiten van de overeenkomst.
- Zich verzekeren van de correcte toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten en de interne aankoopprocedures.

Contractbeheer

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van contractuele termijnen, modaliteiten, verlengingen en opzegtermijnen van afgesloten overeenkomsten.
- Registreren en bijhouden van contractgegevens in de daarvoor voorziene systemen en administratieve opvolging garanderen.
- Toezien op de correcte naleving van contractuele afspraken door leveranciers en dienstverleners.
- Detecteren van afwijkingen of risico's in de contractuitvoering en hierover terugkoppelen naar de betrokken afdelingen.
- Samen met de inhoudelijke diensten en de financieel directeur evalueren of verlenging of heraanbesteding wenselijk is.
- Opstellen van standaarddocumenten en sjablonen voor gebruik binnen de organisatie.

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actief opvolgen van wijzigingen in wetgeving en jurisprudentie inzake overheidsopdrachten.
- Vertalen van juridische ontwikkelingen naar praktische richtlijnen voor de organisatie.
- Opleiden en ondersteunen van collega's bij correcte toepassing van wet- en regelgeving.
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Interne samenwerking en communicatie:

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleggen met projectleiders, afdelingshoofden en andere betrokkenen om de inhoudelijke noden van de opdracht scherp te stellen.
- Coördineren van communicatie tussen de financiële dienst en de overige afdelingen m.b.t. geplande overheidsopdrachten.
- Actief deelnemen aan interne vergaderingen en overlegmomenten met betrekking tot aankopen en opdrachten.
- Informeren van collega's over wijzigingen in wetgeving, procedures of interne werkwijzen.
- Voorzien van heldere en toegankelijke toelichtingen bij complexe aanbestedingsmaterie voor niet-juridisch geschoolde collega's.
- Afstemmen met de financieel directeur over belangrijke knelpunten, risico's en strategische keuzes in dossiers.

Rapportering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen van rapporten en overzichten met betrekking tot overheidsopdrachten (statistieken, deadlines, budgetten, etc.).
- Rapporteren aan de financieel directeur over lopende dossiers, knelpunten en verbetervoorstellen.

Kwaliteitsborging en procesoptimalisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitwerken, documenteren en bijsturen van interne werkprocessen rond overheidsopdrachten in overleg met de financieel directeur.
- Signaleren van knelpunten in de werking en voorstellen formuleren voor optimalisatie van processen en systemen.
- Actief meewerken aan de digitalisering van de aankoop- en aanbestedingsprocedures (bijv. e-Procurement, e-Tendering).
- Uitwerken van interne richtlijnen, templates en werkinstructies voor de verschillende soorten opdrachten.
- Monitoren van de consistentie en efficiëntie van de toepassing van interne procedures over de verschillende afdelingen heen.
- Bijdragen aan interne audits en kwaliteitscontroles rond het aankoopproces.

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Analytisch denken
- Leerbereidheid

Function specifieke competenties

- Voortgangscntrole
- Assertiviteit
- Initiatief
- Resultaatgerichtheid