

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Functie

**Graadnaam:** deskundige

**Functienaam:** deskundige overheidsopdrachten

**Dienst:** Projecten openbaar domein en patrimonium

**Functionele loopbaan:** B1-B3

## Doel van de dienst

De **dienst projecten openbaar domein en patrimonium** staat in voor de voorbereiding, ontwikkeling, realisatie en opvolging van investeringsprojecten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium.

De dienst coördineert de technische, administratieve, financiële en juridische aspecten van infrastructuurwerken en patrimoniumprojecten en ziet toe op een duurzame, kwalitatieve en efficiënte uitvoering van de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur.

## Doel van de functie

Als **deskundige overheidsopdrachten** ben je verantwoordelijk voor de volledige administratieve, procedurele en juridische begeleiding van overheidsopdrachten die betrekking hebben op projecten inzake openbaar domein en patrimonium.

Je ondersteunt het afdelingshoofd bij de voorbereiding, plaatsing, gunning en uitvoering van opdrachten van werken, leveringen en diensten. Je ziet erop toe dat alle dossiers conform de wetgeving overheidsopdrachten, de interne procedures en de beleidsdoelstellingen worden behandeld.

Daarnaast treed je op als intern expert inzake overheidsopdrachten en vervul je een adviserende rol ten aanzien van alle diensten van het lokaal bestuur. Je verstrekt juridisch en procedureel advies over de keuze van de plaatsingsprocedure, de toepassing van de wetgeving, de opmaak van opdrachtdocumenten, de beoordeling van offertes, de uitvoering van overeenkomsten en de behandeling van contractwijzigingen. Je draagt bij aan een uniforme en kwaliteitsvolle toepassing van de regelgeving binnen de volledige organisatie.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd openbaar domein en patrimonium.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Kernresultaten

### OVERHEIDSOPDRACHTEN

Voorbereiden, opmaken, begeleiden, gunnen en opvolgen van overheidsopdrachten van werken, leveringen en diensten inzake openbaar domein en patrimonium en dit volgens rechtsgeldige, efficiënte en kwaliteitsvolle plaatsingsprocedures.

Dit omvat onder meer:

- uitvoeren van marktverkenningen;
- adviseren over de meest geschikte plaatsingsprocedure;
- opmaken van administratieve bestekken;
- opmaken van gunningscriteria;
- publiceren van opdrachten;
- opvolgen van publicatieprocedures;
- beantwoorden van vragen van kandidaat-inschrijvers;
- organiseren van plaatsbezoeken;
- analyseren van offertes;
- opmaken van gunningsverslagen;
- opstellen van ontwerpbesluiten voor college en gemeenteraad;
- begeleiden van de gunning;
- opvolgen van de contractuele uitvoering;
- adviseren bij verrekeningen;
- adviseren bij meerwerken;
- behandelen van contractwijzigingen;
- opvolgen van opleveringen

### PROJECTONDERSTEUNING

Ondersteunen tijdens de voorbereiding en uitvoering van projecten.

Dit omvat onder meer:

- opvolgen van projectplanningen;
- bewaken van proceduretermijnen;
- opvolgen van subsidies gekoppeld aan projecten;
- opvolgen van vergunningen indien gekoppeld aan de opdracht;
- opvolgen van budgetten in overleg met de financiële dienst;
- bewaken van juridische contractuele verplichtingen;
- bewaken van kwaliteit;
- administratieve ondersteuning tijdens de uitvoering

### CONTRACTBEHEER

Beheren van alle contracten die voortvloeien uit overheidsopdrachten.

Dit omvat onder meer:

- opvolgen van contracttermijnen;
- opvolgen van waarborgen;
- opvolgen van borgstellingen;
- opvolgen van prijsherzieningen;
- opvolgen van verlengingen;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- opvolgen van onderhoudscontracten;
- opvolgen van raamovereenkomsten;
- beheren van contractdocumentatie;
- signaleren van risico's

## INTERNE ADVISERING EN EXPERTISE

Verlenen van gespecialiseerd advies inzake de wetgeving overheidsopdrachten zodat een uniforme en juridisch correcte toepassing van de regelgeving wordt verzekerd.

Dit omvat onder meer:

- adviseren van projectverantwoordelijke;
- adviseren van het diensthoofd;
- interpreteren van nieuwe regelgeving;
- opstellen van interne richtlijnen;
- ontwikkelen van standaardsjablonen
- optreden als intern aanspreekpunt voor alle diensten inzake overheidsopdrachten;
- adviseren over de keuze van de meest geschikte plaatsingsprocedure;
- begeleiden van diensten bij de voorbereiding van overheidsopdrachten;
- adviseren bij de opmaak van technische en administratieve bestekken;
- adviseren over selectie- en gunningscriteria;
- adviseren bij de beoordeling van offertes en de gunning van opdrachten;
- ondersteunen bij de uitvoering van overeenkomsten en de toepassing van de uitvoeringsregels;
- adviseren inzake meerwerken, prijsherzieningen, contractwijzigingen en geschillen;
- ontwikkelen van modeldocumenten, standaardclausules en interne richtlijnen;
- bewaken van een uniforme toepassing van de wetgeving binnen de organisatie;
- signaleren van juridische risico's en formuleren van preventieve maatregelen;
- organiseren van interne infosessies of opleidingen inzake overheidsopdrachten;
- opvolgen van nieuwe wetgeving, rechtspraak en adviezen en deze vertalen naar de werking van het lokaal bestuur.

## PROCESOPTIMALISATIE

Bijdragen aan de verdere uitbouw van een kwaliteitsvol aankoop- en aanbestedingsbeleid van de eigen dienst.

Dit omvat onder meer:

- standaardiseren van documenten;
- digitaliseren van procedures;
- optimaliseren van interne werkprocessen;
- analyseren van doorlooptijden;
- formuleren van verbeteringsvoorstellen;
- uitwerken van kennisdeling binnen de organisatie

## COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie met collega's, afdelingsverantwoordelijke, bestuur en externe partners zodat een efficiënte samenwerking en informatie-uitwisseling verzekerd wordt.

Dit omvat onder meer:

- deelnemen aan werfvergaderingen;
- deelnemen aan projectvergaderingen;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- afstemmen met ontwerpers;
- afstemmen met aannemers en leveranciers;
- rapporteren aan het diensthoofd;
- ondersteunen van bestuur bij besluitvorming

## Functieprofiel

## Generieke gedragscompetenties

### KLANTGERICHTHEID

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

### SAMENWERKEN

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

### FLEXIBILITEIT

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

### KWALITEITSVOL WERKEN

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

---

# Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Funcatiespecifieke gedragscompetenties

### OMGAAN MET INFORMATIE

#### **Integriteit**

Handelen vanuit de geldende deontologische normen, met bijzondere aandacht voor objectiviteit, vertrouwelijkheid, transparantie en gelijke behandeling van alle marktdeelnemers.

#### **Gedragsindicatoren**

- Past de beginselen van gelijke behandeling, non-discriminatie en transparantie consequent toe.
- Gaat vertrouwelijk om met offertes, bedrijfsgevoelige informatie en interne dossiers.
- Handelt onafhankelijk en vermijdt elke schijn van belangenvermenging.
- Durft onregelmatigheden of juridische risico's tijdig te signaleren.

### OMGAAN MET TAKEN

#### **Plannen en organiseren**

Het systematisch plannen, coördineren en opvolgen van complexe aanbestedingsprocedures binnen strikte wettelijke termijnen.

#### **Gedragsindicatoren**

- Plant opdrachten ruim vooraf.
- Bewaakt wettelijke en contractuele termijnen.
- Stelt prioriteiten bij gelijktijdige dossiers.
- Houdt overzicht over meerdere projecten.
- Stuurt tijdig bij wanneer deadlines in gevaar komen.

#### **Nauwkeurigheid**

Zorgvuldig en foutloos werken in administratieve en juridische dossiers.

#### **Gedragsindicatoren**

- Controleert documenten grondig.
- Werkt gestructureerd.
- Besteedt aandacht aan details.
- Vermijdt procedurefouten.
- Levert kwalitatief hoogstaande dossiers af.

#### **Resultaatgerichtheid**

Gericht werken aan correcte, tijdige en juridisch sluitende overheidsopdrachten.

#### **Gedragsindicatoren**

- Neemt verantwoordelijkheid voor het eindresultaat.
- Zoekt actief oplossingen bij problemen.
- Houdt rekening met planning, kwaliteit en budget.
- Volgt dossiers op tot volledige afronding.

#### **Analytisch vermogen**

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

Complexe regelgeving en juridische vraagstukken correct interpreteren en vertalen naar praktische oplossingen.

## **Gedragindicatoren**

- Analyseert complexe dossiers.
- Legt verbanden tussen regelgeving en praktijk.
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken.
- Formuleert onderbouwde adviezen.
- Schat juridische risico's correct in.

## OMGAAN MET MENSEN

### **Adviseren**

Vanuit expertise heldere en bruikbare adviezen formuleren aan collega's, leidinggevenden en bestuur.

#### **Gedragindicatoren**

- Geeft duidelijke en juridisch onderbouwde adviezen.
- Past het advies aan het kennisniveau van de gesprekspartner aan.
- Neemt een coachende houding aan tegenover andere diensten.
- Bouwt vertrouwen op als interne expert.

### **Samenwerken**

Constructief samenwerken met interne en externe partners om kwalitatieve projecten te realiseren.

#### **Gedragindicatoren**

- Werkt actief samen met projectleiders, technische diensten en financiële dienst.
- Wisselt kennis uit.
- Respecteert verschillende expertises.
- Draagt bij aan gezamenlijke oplossingen.

### **Overtuigingskracht**

Het op een professionele manier verdedigen van juridische standpunten en procedures.

#### **Gedragindicatoren**

- Onderbouwt adviezen met regelgeving.
- Kan standpunten helder motiveren.
- Overtuigt collega's en bestuur van de juiste aanpak.
- Blijft constructief bij meningsverschillen.

### **Klantgericht adviseren**

Interne diensten ondersteunen met een oplossingsgerichte houding, zonder afbreuk te doen aan de wettelijke regels.

#### **Gedragindicatoren**

- Denkt mee met de behoeften van de interne klant.
- Zoekt juridisch haalbare oplossingen.
- Reageert tijdig op vragen.
- Is toegankelijk en aanspreekbaar.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## **Persoonlijke effectiviteit**

### **Oordeelsvorming**

Op basis van regelgeving, feiten en risicoanalyse tot een goed gemotiveerd advies of beslissing komen.

### **Gedragsindicatoren**

- Weegt alternatieven zorgvuldig af.
- Houdt rekening met juridische en financiële gevolgen.
- Neemt tijdig standpunt in.
- Motiveert beslissingen helder.

## **Leerbereidheid**

De evoluties in de regelgeving en rechtspraak inzake overheidsopdrachten permanent opvolgen en toepassen.

### **Gedragsindicatoren**

- Volgt opleidingen.
- Raadpleegt vakliteratuur en rechtspraak.
- Deelt kennis met collega's.
- Zet nieuwe inzichten om in de praktijk.