



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 VERANTWOORDELIJKE VOOR DE DIENST OVERHEIDSOPDRACHTEN (M/V/X) Niv. A4

Departement Infrastructuur En Stedelijke Ontwikkeling
Dienst Overheidsopdrachten

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang?

Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken.

De functie die u mag verwachten

De Verantwoordelijke voor de dienst overheidsopdrachten heeft als missie het ontwikkelen van werkprocessen op het gebied van overheidsopdrachten, ervoor zorgen dat deze door de medewerkers worden uitgevoerd en zorgen voor juridische monitoring om de werkprocessen te verbeteren.

Als intern controleur bij overheidsopdrachten zal hij/zij instrumenten moeten implementeren om de naleving van de wetgeving en deadlines te controleren, evenals het toezicht op het budget dat aan het project/operatie is toegewezen.

Als **diensthoofd** zet hij/zij processen op om het werk van medewerkers te vergemakkelijken en te standaardiseren

- Beheer en coördinatie om procedures en processen in overheidsopdrachten te (her)schrijven, deze procedures en processen integreren en standaardiseren;
- Faciliteren van interne opleidings- of informatiebijeenkomsten over het proces en schrijven van vademecums en andere informatietools over (opvolging van) overheidsopdrachten;
- Organiseren van vergaderingen van de dienst overheidsopdrachten en deze vergadering leiden;
- Verschillende documenten opstellen (lastenboeken, analyserapporten, offerteformulier, type consultatiemail,...);
- Aanwezigheid van het personeel beheren;
- Het personeel evalueren;

Als **dossierbeheerder** vervult hij verschillende administratieve taken verbonden met het beheer (gunning en sluiting) van overheidsopdrachten

- Verschillende documenten en brieven opstellen (aankondiging van overheidsopdrachten, offerteaanvragen, lastenboeken, analyserapporten, gemotiveerde beslissingen, beraadslagingen, nota's aan het College);
- Specifieke functies uitvoeren met betrekking tot overheidsopdrachten;
- Telefoongesprekken afhandelen, de inschrijver informeren en oriënteren;
- De opvolging en de interne en externe overdracht van informatie verzekeren;
- De documenten klasseren met betrekking tot de lopende overheidsopdrachten;
- Up-to-date houden van de documentatie met betrekking tot overheidsopdrachten;
- Opleiding volgen over wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Zorgen voor een juridische opvolging van de verschillende overheidsopdrachten

Als **intern controleur**, implementeert hij controletools om de correcte uitvoering van de diverse dossiers te garanderen

- De verschillende actoren die werkzaam zijn op vlak van overheidsopdrachten ondersteunen;
- De interne controle van de overheidsopdrachten en de systematische opvolging van de beslissingen van het College en de Gemeenteraad op dit gebied garanderen;
- Bepaalde meer specifieke aspecten van de lastenboeken ontwikkelen (bijv. milieu- en sociale clausules);
- Alternatieven voor traditionele overheidsopdrachten verkennen en analyseren;

Het profiel dat wij verwachten

- Een universitaire opleiding of hogere opleiding van lange duur genoten hebben (+ diploma hiervan) of doorstroom naar niveau A, bij voorkeur Master in de rechten (bij voorkeur Publiek Recht) of Master in Openbaar Bestuur;
- In het bezit zijn van het Selor certificaat of het snel zijn;
- Professionele ervaring in de materie van de Overheidsopdrachten;

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen ;
- Een voltijds vervangingscontract van onbepaalde duur – vast contract na 6 maanden bij positieve beoordeling;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques ;
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn, fiets- en voetgangerspremie) ;
- Mogelijkheid tot een taalpremie (bij slagen voor het Selor taalexamen) ;
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A4 – Een bruto jaarwedde aangepast aan de huidige index tussen 42.568,72 EUR en 65.813,00 EUR ;
- 26 jaarlijkse vakantiedagen + compensatieverlof

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **21/01/2024** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Verantwoordelijke overheidsopdrachten - DIDU »

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld zijn van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

