



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **2 DOSSIERBEHEERDER OVERHEIDSOPDRACHTEN (M/V/X) Niv A/B**

### 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 dienst 'Overheidsopdrachten' heeft als belangrijkste missie de plaatsing van diverse overheidsopdrachten. Dit werk omvat het opstellen van verschillende soorten documenten vanaf de lancering tot de sluiting van de opdracht. Bij het lanceren van de opdracht stelt de dienst 'Overheidsopdrachten' de opdrachtdocumenten op, die worden goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen of door de Gemeenteraad. Zodra de documenten zijn goedgekeurd, nodigt de dienst 'Overheidsopdrachten', afhankelijk van de aanbestedingsprocedure, de inschrijvers uit om hun offertes in te dienen, hetzij door middel van een uitnodiging, hetzij door publicatie van een aankondiging van opdracht. De dienst analyseert vervolgens de ontvangen offertes en geeft ze door aan het College van Burgemeester en Schepenen voor de gunning van de opdracht.

De verschillende missies van de dienst 'Overheidsopdrachten' kunnen in vier gebieden worden onderverdeeld:

- de opstelling van diverse documenten,
- het schrijven van diverse briefwisseling (en e-mails)
- het nalezen van opdrachtdocumenten

- juridisch onderzoek

Als **dossierbeheerder** voert hij de verschillende administratieve taken uit in verband met het beheer (gunning en afsluiting) van overheidsopdrachten.

#### Voorbeelden van taken:

- Het opstellen van diverse documenten en briefwisseling (aankondigingen van opdrachten, offerteaanvragen, bestekken, analyseverslagen, met redenen omklede besluiten, beraadslagingen, nota's aan het College);
- Specifieke functies vervullen in verband met overheidsopdrachten;
- Telefoongesprekken beheren, gekozen inschrijvers informeren en doorverwijzen;
- De opvolging en de interne en externe overdracht verzorgen van informatie (documentatie, correspondentie, enz.) volgens de vereiste procedures;
- Documenten in verband met lopende overheidsopdrachten klasseren;
- Documentatie over overheidsopdrachten bijhouden;
- Zich inlichten over wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Juridisch toezicht op de verschillende overheidsopdrachten;

#### Taken in detail

- Diverse documenten opstellen:
  - administratieve bepalingen van het bestek;
  - aankondigingen van opdrachten en rechtzettingsberichten (+ publicatie);
  - UEA
  - administratief gedeelte van de analyseverslagen
  - beraadslagingen voor het College en/of de Raad (+ invoer in BOS) ;
    - opdrachtvoorwaarden
    - toekenning / niet-toekenning
    - voor een procedure in 2 fasen: selectie van kandidaten
    - wijziging van de raming
    - verbreking
    - ....
  - puntennota voor de Raad
  - modellen voor de bovengenoemde documenten
  - juridische nota's (juridisch onderzoek)
  - ...
- Diverse briefwisseling/e-mails opstellen (+ opvolgen van handtekeningen) :
  - Uitnodigingen om offertes in te dienen (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking)
  - Verlenging van de termijn voor de indiening van de offertes (onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking)
  - Orderbrief (Gunning) en brieven van "niet-gunning"
  - Verzoek om aanvullende informatie
  - Verzoek om verlenging van de geldigheidsduur van een offerte
  - Stand-still
  - Uittreksel uit het strafregister
  - Kennisgeving van de aanvang van de werken
  - (Verbreking van de opdracht)
  - ...

- Diverse documenten verzamelen
  - Indiening van het dossier OO bij de Toezichthouder indien niet overgedragen via BOS
- Het nalezen van dossiers bij gezamenlijke opdrachten
- Deelname aan diverse vergaderingen:
  - Dienstvergaderingen
- Beheer van telefoongesprekken, informeren en doorverwijzen van gekozen inschrijvers
- De opvolging en de interne en externe overdracht verzorgen van informatie (documentatie, correspondentie, offertes enz.) volgens de vereiste procedures
- Documenten met betrekking tot lopende overheidsopdrachten klasseren (digitaal + papieren versie) + archivering
- Wetgeving inzake overheidsopdrachten en andere wetgeving
  - Juridisch onderzoek (Wet, KB, ...): wetgeving, doctrine, jurisprudentie, ..
  - Vorming over wijzigingen in de wetgeving inzake overheidsopdrachten
  - Informatie inwinnen over wetgeving in verband met overheidsopdrachten
  - Wettelijk toezicht op de verschillende overheidsopdrachten

Deze takenlijst is niet exhaustief

## Het profiel dat wij verwachten

---

### **A. Technisch**

#### Verordeningen-wetgeving

- Een basiskennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Een algemene kennis van de wetgeving met betrekking tot de sector

#### Interne methodologieën-procedures

- Dashboards raadplegen
- Besluitvormingsorganen
- Gemeentelijke procedures met betrekking tot dossiers die worden voorgelegd aan het College/de Raad

#### Technische vaardigheden

- Tegelijkertijd verschillende dossiers beheren
- Begrip van reglementaire en wetteksten
- Vermogen om te analyseren en samen te vatten

- Leiding geven aan een project/dossier en de doelstellingen en termijnen naleven die zijn vastgesteld door de directie van het departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

#### Interne en externe context

- Kennis van de gemeentelijke context
- Kennis van gemeentelijke diensten en hun missie(s)
- Kantoortoepassingen
- Computervaardigheden: Outlook, Word, Excel en internet
- Kennis van BO Secretariaat in de eerste weken na de indiensttreding
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Het opstellen van brieven/e-mails/besluiten
- Interne en externe communicatie
- Argumentatieve technieken

#### **B. Gedrag**

- Blijk geven van teamgeest en gezond verstand
  - Ordelijkheid en nauwkeurig werk leveren
  - Kunnen samenwerken en diplomatisch zijn
  - Goed kunnen luisteren en daarbij assertiviteit aan de dag leggen
  - Een gevoel voor communicatie hebben
  - Schrijf-, onderhandelings- en analytische vaardigheden
  - Anticiperen op problemen
  - Werk plannen/organiseren om deadlines te halen
- 
- In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van hoger onderwijs van het lange type, bij voorkeur in de rechten (bij voorkeur met een kwalificatie Publiekrecht) of in de overheidsadministratie of vaardigheden op het vlak van bestuurswetenschappen  
Of
  - In het bezit zijn bachelorsdiploma (hoger onderwijs van het korte type), bij voorkeur in de rechten (bij voorkeur met een kwalificatie Publiekrecht) of in de overheidsadministratie of vaardigheden op het vlak van bestuurswetenschappen
  - In het bezit zijn van een certificaat van Selor is een pluspunt
  - Tweektalig zijn
  - **Kennis van de wetgeving op het gebied van overheidsopdrachten is noodzakelijk;**

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen ;
- Een onbepaalde duur contract ;
- Eindejaarspremie ;
- maaltijdcheques ;
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn) ;
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A/B

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **24/11/2024** per e-mail naar het volgende adres  
candidature@molenbeek.irisnet.be ref : « OVERHEIDSOPDRACHTEN”

of per post:

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

De aanvragen moeten vergezeld gaan 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.**

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden