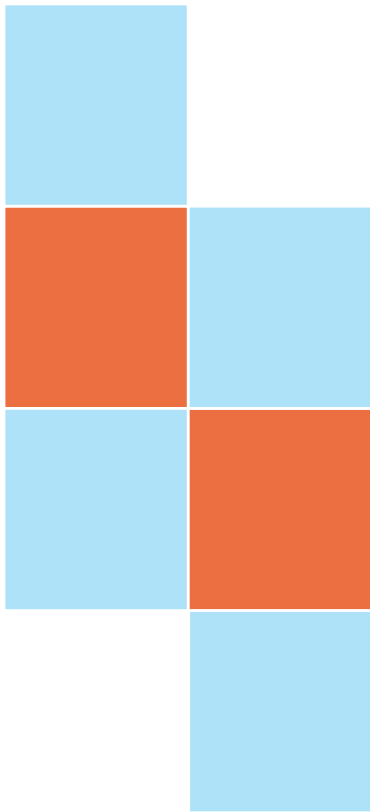




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

DOSSIERBEHEERDER
OVERHEIDSOPDRACHTEN

B1-B3
Interne Zaken

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z! Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

Dossierbeheerder overheidsopdrachten

(m/v/x, niveau B1-B3, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als dossierbeheerder overheidsopdrachten ben je tewerkgesteld bij de dienst overheidsopdrachten en juridische zaken (afdeling interne zaken). Algemeen is de dienst verantwoordelijk voor het administratief opstarten en opvolgen van procedures overheidsopdrachten betreffende werken, leveringen en diensten binnen het kader van de wetgeving overheidsopdrachten.

Je staat in voor het adviseren van het college en de interne diensten van de gemeente Beveren. Je werkt mee aan het formuleren van voorstellen bij de opstart van dossiers m.b.t. gunningsprocedures, voornamelijk met betrekking tot werken, om hen bij te staan in hun beslissingname, alsook tijdens de uitvoering van de overheidsopdracht.

Profiel

- Je bent in het bezit van : een bachelordiploma in een juridische richting / facilitair management of een bachelordiploma met 4 jaar voltijdse beroepservaring in een relevante functie
- Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten is absoluut een meerwaarde
- Je bent sterk in adviseren en analyseren
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
 - een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/22303-90>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 1 december 2024** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Waar kom je terecht?

Afdeling: Interne Zaken

Dienst: dienst overheidsopdrachten en juridische zaken

Plaats van tewerkstelling: gemeentehuis (Gravenplein 8 - 9120 Beveren)

Als dossierbeheerder overheidsopdrachten ben je tewerkgesteld bij de dienst overheidsopdrachten en juridische zaken. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling interne zaken. Algemeen is de dienst overheidsopdrachten en juridische zaken verantwoordelijk voor het administratief opstarten en opvolgen van procedures overheidsopdrachten betreffende werken, leveringen en diensten binnen het kader van de wetgeving overheidsopdrachten.

In de functie van dossierbeheerder overheidsopdrachten rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd overheidsopdrachten en juridische zaken, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je komt in een team van ± 10 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Procedures opvolgen

Administratief opstarten, opvolgen en afronden van gunningsprocedures m.b.t. voornamelijk werken, maar ook leveringen en diensten, om ervoor te zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en juridische richtlijnen worden gerespecteerd.

Resultaatgebied: Adviseren en communiceren van informatie

- Administratief en juridisch adviseren van het college en de interne diensten van de gemeente Beveren en het formuleren van voorstellen bij de opstart van een dossier inzake gunningsprocedures, om hen bij te staan in hun beslissingname.
- Verstrekken van informatie aan belanghebbenden (o.a. informatiedienst, firma's, ...) inzake lopende of toekomstige dossiers.

Resultaatgebied: Meewerken aan diverse projecten

Opstarten, begeleiden en participatie aan projecten zoals o.a. verschillende bouw- en wegenwerken, leveringen, diensten, contracten, etc.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Implementeren

Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

Innoveren

Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

Ondersteunen

Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

3. LOONINDICATIE

Afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 2.999,68 EUR en 5054,37 EUR bruto per maand.

Voor meer info over je loon mag je ons steeds contacteren.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,35EUR per km)
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 1 december 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.