

## **Operationeel verantwoordelijke van de Dienst Overheidsopdrachten (Niv A)**

### **Functie**

#### **Missie**

Op basis van de noodwendigheden goedgekeurd door de overheid, verantwoordelijk zijn voor de administratieve procedures met als doel de realisatie van overheidsopdrachten (diensten, benodigdheden en werken) noodzakelijk voor het functioneren. Referentiepunt voor de dossiers waarover U verantwoordelijk bent (raadgevingen, opvolging, contrôle, enz.)

#### **Te vervullen taken**

- Volledige procedures van de overheidsopdrachten opmaken ;
- Kennis van desbetreffende activiteiten opfrissen ;
- De aanvragen van diensten, benodigdheden en werken analyseren;
- Het administratief aspect van de overheidsopdrachten beheren rekening houdend met de wetgeving en interne procedures;
- Opvolging van de subsidies van de werken

### **Profiel**

#### **Diploma en technische vaardigheden**

- In het bezit zijn van een master in menswetenschappen, recht of economie;
- Grondige kennis hebben over de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten;
- Goede informatica kennis hebben (MS Office) ;
- Zelfstandig kunnen werken ;
- Analyseren : bestuderen en op een kritische manier de verschillende delen van een situatie behandelen ;
- Het werk structureren : de prioriteiten en nodige stappen bepalen en organiseren voor de realisatie van objectieven en/of activiteiten ;
- Resultaat gericht werken : vastberaden zijn de objectieven waar te maken ;
- Onderhandelen : een gemeenschappelijk aanneembaar akkoord zoeken voor de betrokken partijen, rekening houdend met de middelen, verwerpingen en objectieven.
- Gedegen ervaring met teammanagement;
- Uitstekende stressbestendigheid en flexibiliteit;
- Significante ervaring met het leiden en het aansturen van organisatorische, menselijke en technologische verandering;
- Nauwgezetheid op het vlak van kwaliteit en interne en externe klanttevredenheid;
- Analytische, synthetische en leidinggevende vaardigheden;
- Zin voor organisatie en initiatief;
- Kennis inzake overheidsopdrachten;
- Nauwkeurigheid van handelingen (opvolging, reporting);
- Relationele vaardigheden en transversaal werken;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- Goede kennis van het Officepakket (Word, Excel, PowerPoint, ...) en internet.

## **Aanbod**

**Indiensttreding:** 01.01.2020

**Duur van de overeenkomst :** Contract van onbepaalde duur. Mogelijkheid tot statutaire benoeming.

**Voordelen:** MIVB-abonnement, goede bereikbaarheid, talrijke opleidingsmogelijkheden, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en extralegale voordelen.

## **Taal**

- Een grondige kennis hebben van de tweede landstaal (Selor art. 8 en 10).