

## FUNCTIEOMSCHRIJVING:

### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Administratief Medewerker

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Instaan voor de administratieve ondersteuning van overheidsopdrachten van zowel de centrale als decentrale dienstverlening, als voor de administratieve ondersteuning van de eigen dienst. Meehelpen aan een kwaliteitsvolle dienstverlening.

### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**Graad:** Administratief Medewerker

**Niveau:** C

**Weddenschaal:** C1-C3

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Cluster:** Algemene Zaken

**Dienst:** Bestuurszaken

**Subdienst:** Oprachtcentrale

**Funciefamilie:** Administratieve Functie

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** de coördinator Oprachtcentrale en de juridisch adviseur

**Evaluatoren:** de coördinator Oprachtcentrale en de juridisch adviseur

### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

- **Resultaatgebied 1: Administratieve ondersteuning van overheidsopdrachten**

*Doel: Onder leiding van de coördinator Oprachtcentrale en in samenwerking met de deskundige Oprachtcentrale instaan voor de administratieve ondersteuning van overheidsopdrachten van zowel de centrale als decentrale dienstverlening.*

*Deelactiviteiten:*

- Samenwerken met stadsdiensten m.b.t. aankopen en overheidsopdrachten;
- Administratief ondersteunen van de intake van het dossier in samenwerking met de betrokken stadsdienst(en);
- Administratief ondersteunen van integraal overleg bij dienstoverschrijdende of organisatiebrede aankopen;
- Deskundige administratieve ondersteuning bij de voorbereiding, de gunning, de uitvoering en de nazorg van elke overheidsopdracht (werken, leveringen of diensten), in nauw overleg met de betrokken dienst;
- Bewaken dat het aankoopproces volgens de wettelijke voorschriften en interne afspraken verloopt;
- Administratief ondersteunen van betwistingen bij de Raad van State, ter ondersteuning van de deskundige Oprachtcentrale of de coördinator Oprachtcentrale;
- Delen van administratieve expertise of best practices met diensten die zelf overheidsopdrachten uitvoeren;
- Gebruik maken van de meest geschikte correcte en bruikbare werkinstrumenten.

- **Resultaatgebied 2: Administratieve ondersteuning van de eigen dienst**

*Doel: Door een efficiënte administratieve ondersteuning bijdragen tot een goede werking van de Oprachtcentrale.*

*Deelactiviteiten:*

- Ontwikkelen van administratieve bestanden in functie van de specifieke noden van de dienst (oa. software sjablonen, (digitale) formulieren, ...);
- Implementeren en opvolgen van verbeteringsvoorstellen;
- Voorbereiden en opstellen van adviezen, interne en externe brieven, nota's, verslagen...;
- Bewaken van administratieve deadlines;

- Zorgvuldig bijhouden van de administratieve documentatie van de dienst;
- Bewaren van alle relevante administratieve stukken.
- Ophalen en verdelen binnenkomende en uitgaande correspondentie;
- Bijhouden en beheren van diverse klasseringen;
- Beheer van het archief van de dienst.

- **Resultaatgebied 3: Taken die bijdragen aan team, dienst, cluster- en organisatiedoelstellingen**

*Doel: Via teamgerichte ingesteldheid en bereidheid bijdragen tot een vlotte realisatie van doelstellingen.*

*Deelactiviteiten:*

- Actief deelnemen aan overleg binnen de eigen dienst;
- Open staan voor en detecteren van verbeterpunten voor de eigen dienst en de dienstverlening naar de klanten;
- In functie van de noodzaak bijspringen bij de dagelijkse werkzaamheden binnen de dienst;
- Toezien op een goede doorstroming van informatie/correspondentie/communicatie binnen de dienst;
- Naleven van de dienstvoorschriften en de ambtelijke deontologie.

## **6. FUNCTIONERINGSKRITERIA**

---

- Kennis:
  - Relevante kennis van de diverse relevante wetgeving op overheidsopdrachten;
  - Grondige kennis over de toepassing van de relevante wetgeving op overheidsopdrachten;
  - Goede kennis 3P;
  - Relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen;
  - Goede kennis van de interne administratieve procedures.



- Kerncompetenties:
  - Kwaliteitsvol werken (niv.2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
  - Respectvol werken (niv.2): staat open voor gevoelens en behoeften van anderen met zorg voor materieel;
  - Vooruitstrevendheid (niv. 2): doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren;
  - Verantwoordelijk (niv. 2): ss betrokken bij de werking van het team en van de dienst;
- Competenties functiefamilie:
  - Klantgerichtheid (niv.2): actief meedenken, inspelen op vragen van de klant;
  - Schriftelijk communiceren (niv.2): Een boodschap structureren, communicatie aanpassen aan doelgroep en situatie;
  - Samenwerken (niv. 2): Op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
  - Flexibiliteit (niv. 2): handelt in het belang van de organisatie;