

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief medewerker financiële dienst - overheidsopdrachten	NAAM FUNCTIE: administratief medewerker	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: Overheidsopdrachten		DIENST: Financiële dienst
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: Financieel directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker overheidsopdrachten staat in voor de opvolging en publicatie van de overheidsopdrachten voor het stad Halen, het OCMW en het AGB halen Hij/zij bouwt expertise op inzake de wetgeving en kan deze toepassen bij concrete dossiers en projecten over de verschillende diensten heen bij de voorbereiding, gunning en nazorg van de overheidsopdracht. Dit gebeurt in nauw overleg met de aanvragende dienst die instaat voor de technische specificaties.

De medewerker staat ook in voor de opvolging van de raamcontracten en raamovereenkomsten en de daaruit voortvloeiende contracten.

De medewerker doet opzoekingswerk inzake subsidieprojecten en zorgt voor de vlotte afhandeling van deze subsidieprojecten.

Naast deze specifieke competenties binnen het domein overheidsopdrachten zal de medewerker in samenwerking met het team ook instaan voor opvolging van debiteuren en andere boekhoudkundige en administratieve taken naargelang de noden van de dienst.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis informatica (3P is een pluspunt) - basiskennis van het decreet lokaal bestuur - grondige kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten - beheersen van het Algemeen Nederlands
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software (Cipal – 3P) - zin voor organisatie en planning - nauwkeurigheid en oog voor detail - klantvriendelijk zijn - efficiënt werken - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie

- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming, zeker op het vlak van de wetgeving overheidsopdrachten
- leergierig zijn met aandacht voor de opvolging van de aanpassingen binnen het wettelijk kader
- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling
- rapporteren aan hiërarchische meerdere(n)
- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren

ALGEMEEN TAKENPAKKET

- verwerken gegevens eigen aan de dienst
- de werking van de dienst ondersteunen
- informatie verstrekken aan interne en externe stakeholders
- dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren
- samenwerken binnen eigen dienst
- samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern)

SPECIFIEK TAKENPAKKET

- opmaken van dossier betreffende overheidsopdrachten in samenwerking met de aanvragende dienst in de desbetreffende software (3P)
- opvolgen en uitvoeren van de administratieve handelingen met betrekking tot de overheidsopdrachten
- zelfstandig zoeken naar mogelijke subsidies en deze afhandelen
- opvolgen van de lopende en nieuwe raamcontracten en raamovereenkomsten, inventariseren en onderzoeken van het aanbod van relevante raamcontracten
- op zelfstandige wijze nieuwe subsidiemogelijkheden onderzoeken
- subsidiedossiers aanvragen en opvolgen
- debiteurenbeheer opvolgen en aanmaningen opmaken
- algemene boekhoudkundige taken die verband houden met de werking van de financiële dienst
- de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd