

**CALog A – Adviseur – Departement Middelenbeheer (DGMB) – Dienst
Materiële Middelen – Cel Overheidsopdrachten**

De functiebeschrijvingen, o.a. de functionele opdrachten, zijn niet volledig. De hiërarchische verantwoordelijke(n) van de houder van de functie heeft (hebben) altijd het recht te vragen andere activiteiten tot een goed einde te brengen voor zover die activiteiten geen bijkomende competenties vereisen

Identificatie van de entiteit**Departement : Middelenbeheer****Dienst : Materiële Middelen****Cel : Overheidsopdrachten****Identificatie van de functie****Kader : CALog Niveau A****Graad : Adviseur****Weging : Klasse 1****Generieke functie (Evaluatie) : Adviseur / Coördinator****Gespecialiseerde functie : neen****Bestaansreden van de entiteit:**

Het Departement Middelenbeheer is één van de 6 departementen in de politiezone en één van de 4 departementen die de operationele departementen transversale ondersteuning bieden.

Het beheert alle middelen van de politiezone, op het gebied van personeel, materiaal, financiën en telematica.

In nauwe samenwerking met de directeur van het Departement is de Dienst Materiële Middelen belast met het algemene beheer van de materiële en infrastructurele middelen van de politiezone, met inbegrip van het beheer van de overheidsopdrachten.

Reden voor de functie:

Als verantwoordelijke van de Cel, heeft de CALog niveau A als essentiële missie het ontwikkelen van een proactieve opvolging van het beheer en de controle van de procedures inzake overheidsopdrachten binnen de politiezone. Hij verzekert eveneens de coördinatie en het dagelijkse beheer van de Cel.

Beschrijving van de functie :

Onder leiding van het Diensthoofd en de directie van de Directeur van het Departement :

- Leidt en beheert de Cel Overheidsopdrachten conform de gedefinieerde zonale strategie en volgens de hiërarchische richtlijnen
- Is voornamelijk verantwoordelijk voor het complete administratieve beheer van overheidsopdrachten van diensten, werken en leveringen die aan de reglementering op overheidsopdrachten onderworpen zijn en, met name :
 - opstellen en publiceren van bestekken ;
 - overgaan tot de analyse van offerten in samenspraak met de preventieadviseur ;
 - zorgen voor de evaluatie van het aan te kopen materiaal en te presteren diensten of werken ;
 - voorbereiden van de beraadslagingen Politiecollege / Politieraad betreffend overheidsopdrachten ;
 - beheren en behandelen van de brieven betreffende de procedures van overheidsopdrachten;
 - opvolgen van de uitvoering van het contract ;
 - beheren van het draaiboek van de opdrachten ;
 - de administratieve opvolging verzekeren betreffende de voogdprocedures ;
- Verzekert de contacten met de interne en externe partners en de leveranciers ;
- Verzekert de evaluatie van het personeel dat onder zijn/haar leiding geplaatst

Profiel :

Kennis en competenties:

- een goede kennis hebben van de organisatie, structuur en werking van de geïntegreerde politie in het algemeen en van een politiezone in het bijzonder;
- een goede kennis hebben van de organen van de politiezone en hun werking;
- een goede kennis hebben van de wetgeving over de overheidsopdrachten alsook over de reglementen, normen en richtlijnen die relevant zijn voor zijn/haar competentiegebied en bereid zijn om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen ervan
- een goede kennis hebben van de gebruikelijke informaticatoepassingen (Word, Excel, Powerpoint);
- over redactionele vaardigheden beschikken om volledige, duidelijke, nauwkeurige en begrijpelijke dossiers te kunnen opstellen;
- capaciteiten hebben in leiderschap en people management;
- beschikken over grote organisatorische vaardigheden;
- in staat zijn om op een autonome manier te werken;
- zin hebben voor verantwoordelijkheid;
- stipt en nauwkeurig zijn in zijn werk;
- beantwoorden aan het generiek profiel van Adviseur / Coördinator
- voldoen aan de taalvereisten inzake kennis van de tweede landstaal.

Personeelsbeheer :

- Zijn/haar medewerkers omkaderen, coachen, superviseren, motiveren bij de uitvoering van hun opdrachten;
- De functie van quality controler verzekeren;

- De evaluatieprocedure beheersen en kunnen toepassen en, in het bijzonder, overgaan tot de nodige gesprekken;
- Toezien op het dagelijks beheer van zijn/haar team, waarbij conflicten tussen medewerkers voorkomen of opgelost worden;
- Gevoelig zijn voor het welzijn van zijn/haar collega's en zich bewust zijn van zijn/haar verantwoordelijkheden terzake.

Vaardigheden:

- Instemmen met en doordringen zijn van de filosofie van de Gemeenschapsgerichte Politiezorg (probleemoplossend gericht zijn, rekenschap afleggen van zijn acties en persoonlijk betrokken zijn) ;
- Zich willen inzetten om de veiligheid, het welzijn en de levenskwaliteit binnen de politiezone en de kwaliteit van de dienstverlening naar de burgers toe te verbeteren;
- Doordringen zijn van de filosofie van de ministeriële omzendbrief CP3 ;
- De waarden van de geïntegreerde politie en die van de zone in het bijzonder overbrengen en naleven;
- Het vermogen hebben om zowel intern als extern te communiceren;
- Over goede luister-, overtuigings-, onderhandelings- en leadershipvaardigheden beschikken;
- Zin hebben voor organisatie en verantwoordelijkheid ;
- Strikt (naleven van de wetten) en methodisch (naleven van de deadlines) zijn ;
- Beschikbaar en flexibel zijn voor de dienst;
- Stressbestendigheid, zelfbeheersing en koelbloedigheid vertonen ;
- Voorbeeldig zijn (voorbeeldfunctie);
- In staat zijn om initiatieven te nemen en tegelijkertijd verantwoording willen afleggen;
- Een teamgeest en een positieve en constructieve werksfeer scheppen en bevorderen;
- Bereid zijn om de opleidingen te volgen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie;
- De middelen waarover hij/zij beschikt correct beheren en een optimaal gebruik ervan controleren;
- In staat zijn om het politiekorps binnen zijn/haar competentiegebied te vertegenwoordigen;
- Gemakkelijk contact hebben met het personeel, de andere directies en diensten, de externe partners;
- In staat zijn om prioriteiten te stellen;
- Zin hebben voor eigen initiatief;
- In staat zijn om een teamgeest en samenwerking met andere collega's van de verschillende diensten, andere directies en mensen extern aan de zone te ontwikkelen, rekening houdend met de te bereiken doelstellingen;

Specifieke voorwaarden (externe recrutering):

- Houder zijn van een universitair diploma (Licentiaat of Master)
- Een ervaring of een opleiding in overheidsopdrachten is een pluspunt ;
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs van categorie B.

Specifieke voorwaarden (mobiliteit) :

- Beschikken over de graad Niveau A of geslaagd zijn voor de interne promotie-examens die toegang geven tot Niveau A;
- Een ervaring of een opleiding in overheidsopdrachten is een pluspunt;
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs van categorie B.

Prestatieregime :

- Administratief uurrooster ;
- Kan gevraagd worden, in functie van de dienstbehoeften en bij wijze van uitzondering, om onregelmatige prestaties te verrichten (avond of weekend) ;