



**Algemeen doel:** Het waken over de aankoop van het geheel van de nodige goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
  - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
  - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
  - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
  - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Analyseren van de marktstudies
  - Ontvangt de dossiers van nieuwe leveranciers, bestudeert ze, discussieert over de prijzen, selecteert een leverancier en stelt deze voor aan de raad van beheer;
  - Maakt een lijst op van de beschikbare artikelen.
- Verzekeren van de opvolging van de beslissingen
  - Ontvangt en controleert de aankooporders van de diensten;
  - Beantwoordt de vragen van de dienst- of departementsverantwoordelijken over het al dan niet geplaatst zijn van de bestellingen en geeft soms raad aan de aanvragers over hun bestellingen;
  - Is verantwoordelijk voor de controle van het gehele opvolgingsproces van bestellingen bij de leveranciers: gaat na of alles in orde is vooraleer zijn akkoord te geven over de geplaatste bestellingen, controleert de ontvangst van deze bestellingen op de verschillende sites, verifieert de overeenstemming tussen de bestelbons, de verzendnota's en de facturen en contacteert de leveranciers in geval van vergissing.
- Coördineren van het aankoopproces
  - Organiseert vergaderingen met de directeurs van de verschillende sites van de instelling teneinde de verschillende aspecten van het aankoopbeleid te bespreken.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Bezit kennis van onderhandelingstechnieken;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen;
- Bespreekt de te plaatsen bestellingen en de problemen hieromtrent met de leveranciers;
- Adviseert de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aanvragen.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Contacteert, naargelang de aard van de vergissing, de aanvrager en/of de leverancier teneinde de vergissing bij te sturen;
- Vindt alternatieve oplossingen bij prijs- of kwaliteitsproblemen van de producten.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zoekt de beste aankoopvoorwaarden voor producten;
- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Verwijst naar de directie voor elke beslissing die grote budgetten impliceert (vb. wijzigingen aan machines of aan systemen).

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.