



**Algemeen doel:** Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke aankoop teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke aankoop gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de aankoopdienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de coördinatie van de aankoop van goederen en diensten

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
  - Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
  - Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
  - Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- 
- Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst aankoop;
  - Voert de kerntaken van de dienst mee uit;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de analyse van marktstudies: onderzoekt samen de dossiers van leveranciers en maakt mee een lijst op van de beschikbare artikelen;
  - Ontvangt en controleert samen met de hiërarchisch verantwoordelijke de aankooporders van de diensten;
  - Beantwoordt, na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, 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;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de controle van het gehele opvolgingsproces van de bestellingen bij de leveranciers;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke tijdens vergaderingen met de directeurs van de verschillende sites van de instelling.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Bezit kennis van onderhandelings technieken;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### 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 hiërarchisch verantwoordelijke;
- Adviseert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aanvragen.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Spoort de leveranciers telefonisch aan bij hoogdringendheid van de aankoop of bij laattijdige leveringen;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zoekt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke naar de beste aankoopvoorwaarden voor producten;
- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

### 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.