



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

## ACTIVITEITEN

- Aankopen van goederen en diensten

## TAKEN

- Ontvangt en analyseert de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie;
- Voert op verzoek of bij de aankoop van nieuwe goederen, op basis van de eigen markt- en productkennis onderzoek uit naar mogelijke leveranciers;
- Zoekt voor stockproducten (standaardproducten) de adressen op van de bestaande leveranciers;
- Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op;
- Analyseert de verschillende offertes en onderhandelt indien nodig over de aankoopvoorwaarden;
- Maakt een tabel aan met de vergelijking van de verschillende offertes en leveranciers, duidt de meest gunstige aan en rechtvaardigt die keuze voor de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Stuurt de bestelbon ter goedkeuring door aan de hiërarchisch verantwoordelijke en plaatst na goedkeuring de bestelling;
- Volgt de levering van de goederen op en plaatst rappels bij nalatigheid;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier;
- Werkt samen met het magazijn en de magazijniers.



## 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;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Communiqueert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op;
- Onderhandelt, indien nodig, over de aankoopvoorwaarden;
- Wisselt informatie uit met het magazijn en de magazijners.

### Probleemoplossing

- 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;
- Kiest uit de voorgestelde lijst welke leveranciers dienen te worden gecontacteerd om een offerte in te dienen;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de aankoop van nieuwe producten of bij het plaatsen van omvangrijke bestellingen (vb. investeringsgoederen).

### 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<sup>o</sup> 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.