



**Algemeen doel:** Het instaan voor het voorraadbeheer teneinde de diensten ten gepaste tijde te bevoorraden.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan het magazijn
  - Plant de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt de werkverdeling op;
  - Bespreekt met de medewerkers de diverse taken en technische problemen, begeleidt hen in de uitvoering van de taken, controleert de uitgevoerde werkzaamheden en stuurt bij volgens de bestaande werkprocedures;
  - Waakt er samen met de hiërarchisch verantwoordelijke over dat de medewerkers op een veilige wijze kunnen werken door o.a. het ter beschikking stellen van veiligheidskleding, het werken volgens strikte veiligheidsvoorschriften en het verzekeren van een veilige infrastructuur in het magazijn;
  - 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, adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag en voert administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid uit (vb. prestatiebladen, vakantiedagen).
- Opvolgen van bestellingen
  - Volgt de bestellingen op met de aankoopdienst en verschaft hen informatie m.b.t. het voorraadniveau van materialen;
  - Organiseert de ontvangst en controle van alle binnenkomende materialen (met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen) en van de documenten;
  - Bespreekt o.a. lopende bestellingen, nieuwe materialen en afwijkingen in bestellingen met de leveranciers;
  - Schat de gevolgen van problemen m.b.t. bestellingen in (vb. verkeerde levering, leverancier kan niet tijdig leveren), bespreekt dit met de aankoopdienst en stelt een gepaste actie voor.
- Beheren van de voorraden in het magazijn
  - Houdt de magazijn databestanden (vb. voorraadniveau van interne klant) actueel;
  - Analyseert de magazijn databestanden en zoekt mogelijkheden om de efficiëntie (vb. voorraden, rotaties, werkmethoden en -indeling) van het magazijn te optimaliseren;
  - Volgt de voorraad van het magazijn op;
  - Maakt jaarlijks de inventaris op en bespreekt afwijkingen met de aankoopdienst en de hiërarchisch verantwoordelijke;
  - Verwijdert vervallen producten.
- Bevoorraden van de diensten
  - Volgt bestellingen van diverse diensten van de instelling op en organiseert de wijze en frequentie van bevoorrading van de diensten;
  - Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de diverse medische en niet-medische producten, met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige 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

- Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen;
- Bespreekt het voorraadbeheer en de bestellingen met de dienst aankoop.

### Probleemoplossing

- Zoekt samen met de betrokkenen oplossingen voor foute en/of laattijdige leveringen;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

### Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van het magazijn volgens de procedures van de instelling;
- Garandeert een optimaal voorraadbeheer van medische en niet-medische materialen met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.



## 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.