



Algemeen doel: Het administratief opvolgen van de door de aankoopdienst geplaatste bestellingen van goederen en diensten teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan.

ACTIVITEITEN

- Verzekeren van de administratie van de bestellingen

- Verzekeren van het actueel houden van informaticabestanden

- Verzekeren van andere administratieve taken

TAKEN

- Ontvangt de aankoopaanvragen van de verschillende diensten;
- Staat in voor de administratieve voorbereiding van de aankoopdossiers en laat ze ondertekenen door de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert onmiddellijk na ontvangst de leveringen (in vergelijking met de bestelling en de conformiteitsnormen) en verdeelt ze over de verschillende diensten;
- Stelt de interne factuur op, controleert ze en registreert ze in het informaticasysteem;
- Registreert de ontvangen artikelen, opgedeeld per sector, in het informaticasysteem;
- Informeert de verschillende dienstverantwoordelijken en de hiërarchisch verantwoordelijke over de opvolging van de bestellingen, contacteert hen bij elk probleem of voor bijkomende informatie.
- Codeert en actualiseert de informaticabestanden aangaande de inventaris van het materiaal en de ontvangen artikelen evenals het voorraadbeheer;
- Actualiseert regelmatig de informaticabestanden die betrekking hebben op de leveranciers en de contacten.
- Ontvangt en beantwoordt in de mate van het mogelijke, zowel interne als externe telefonische vragen of geeft ze door aan de bevoegde persoon;
- Vervult diverse bijkomende administratieve taken die voortvloeien uit de hoofdbezigheden.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit basiskennis van de markt en de aan te kopen producten;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Vraagt productinformatie op bij de leveranciers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen m.b.t. bestellingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Behandelt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de aankoopaanvragen.

Omgevingsfactoren

- 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^o 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.