



Algemeen doel: Het opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat teneinde de producten en het materiaal tijdig beschikbaar te stellen aan de diverse diensten.

ACTIVITEITEN

- Voorbereiden van de aankoop van de producten van het economaat

- Opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat

TAKEN

- Vergelijkt de verhouding prijs/kwaliteit voor de producten van het economaat;
- Legt de resultaten voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Plaatst bestellingen volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Optimaliseert de voorraden;
- Zoekt naar oorzaak en oplossing wanneer de inventaris van de voorraden niet klopt;
- Registreert vragen, voorstellen en bestellingen van interne diensten en maakt volgens de geldende procedures afspraken met hen omtrent de uitvoering hiervan;
- Plaatst bestellingen op basis van de aanvragen van de interne diensten of op basis van de stockgegevens volgens de geldende interne procedures en voor de toegelaten categorieën van producten en materiaal;
- Legt de bestelling voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer deze buiten het afgesproken assortiment of geldende procedure valt;
- Controleert de leveringen en bevestigt ze;
- Voert de administratie en het archief omtrent leveringen en bestellingen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen benodigdheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Registreert vragen, voorstellen en bestellingen van interne diensten en maakt volgens de geldende procedures afspraken met hen omtrent de uitvoering hiervan;
- Contacteert firma's aangaande bestellingen of klachten i.v.m. leveringen.

Probleemoplossing

- Legt eventuele klachten i.v.m. het geleverde materiaal of de geleverde producten voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en contacteert na goedkeuring de betrokken firma;
- Vindt alternatieven (vb. andere firma, ander product) bij problemen of laattijdigheid van de leveringen.

Verantwoordelijkheid

- Ziet erop toe dat het materiaal en de producten tijdig beschikbaar zijn.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- 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° 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.