



**Algemeen doel:** Het meewerken aan het optimaal beheer van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn.

## ACTIVITEITEN

- Deelnemen aan de behandeling en de opvolging van de bestellingen

- Helpen bij het voorraadbeheer

- Helpen aan de bevoorrading van de diensten

## TAKEN

- Helpt de leverancier bij het uitladen van de goederen;
- Pakt de binnenkomende producten uit en controleert de staat van de geleverde producten;
- Voorziet de geleverde goederen van een etiket;
- Brengt de geleverde goederen naar de juiste plaats en rangschikt ze rekening houdend met het principe van voorraadbeheer dat van toepassing is in de instelling (first-in first-out of andere);
- Meldt de problemen m.b.t. bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier die niet tijdig kan leveren) en bespreekt dit met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Neemt deel aan het opmaken van de inventaris;
- Volgt de vervaldata op van de producten;
- Reinigt de voorraadruimtes.
- Ontvangt van de diverse diensten de bestellingen van producten en behandelt de bestelbons (manueel of geïnformatiseerd) teneinde de bevoorrading van de diensten bij te dragen;
- Wisselt informatie uit met de collega's van het departement teneinde het functioneren van de dienst te optimaliseren.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een basiskennis van de diverse medische en niet-medische producten met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft een basiskennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen en met de specifieke transportmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Vraagt verduidelijkingen of bijkomende informatie in het geval een bestelling niet geleverd kan worden;
- Meldt de goederen die niet in voorraad zijn en het ontbrekende materiaal aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert de fouten/mankementen en de conformiteit van de leveringen met de bestelbon.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt deel aan een correct voorraadbeheer.

### Omgevingsfactoren

- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.



## 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.