



Algemeen doel: Leiden en organiseren van de dienst aankoop en waken over het aankopen van de nodige goederen en diensten tegen de beste voorwaarden om de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen en diensten.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte), of valideert deze om te voorzien in de continuïteit van de dienst;• Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;• Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de HR-dienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;• Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften, informeert hen over evoluties binnen het vakdomein en voert functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren van de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op en vertaalt deze in actieplannen;• Organiseert en leidt het werkoverleg van de dienst en bespreekt indien nodig complexe casussen;• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst en volgt deze op;• Ziet toe op de beschikbaarheid van de tools en stelt procedures op die de medewerkers toelaten hun taken uit te voeren.
- Optimaliseren van de activiteiten van de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Organiseert vergaderingen met de verschillende diensten van de instelling teneinde de verschillende aspecten van het aankoopbeleid te bespreken;• Vertegenwoordigt de dienst en neemt deel aan en adviseert verschillende interne en/of externe werkgroepen;• Controleert de kwaliteit van de eigen geleverde diensten en initieert projecten om de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;• Controleert het aankoopproces (bv. marktonderzoek, lastenboek, overeenstemming tussen de bestelbons, de verzendnota's en de facturen);• Volgt de aankoopbudgetten van de verschillende diensten mee op en informeert de betrokkenen;• Behandelt geschillen en klachten, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de juridische dienst.
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Werkt mee aan de kerntaken van de dienst:<ul style="list-style-type: none">- Bereidt de aankopen voor;- Volgt de openbare aanbestedingen op;- Koopt goederen en diensten aan;- Volgt de aankopen op.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de wetgeving in verband met overheidsopdrachten;
- Kent de markt en de aan te kopen goederen en diensten;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- 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

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun aankoopprojecten te organiseren en toe te wijzen;
- Adviseert de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aankoopaanvragen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst;
- Ondersteunt de aankopers bij geschillen en complexe problemen en/of onderhandelingen met de leveranciers;
- Vindt alternatieve oplossingen bij prijs- of kwaliteitsproblemen van de producten.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Optimaliseert de activiteiten van de dienst en rapporteert regelmatig aan de hiërarchisch verantwoordelijke en/of directie;
- Verwijst naar de directie voor elke beslissing die grote budgetten impliceert (bv. wijzigingen aan machines of aan systemen).

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.