



## Algemeen doel:

Ondersteunen van de dienstverantwoordelijke aankoop teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke aankoop gedelegeerde taken en tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

*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

- Leidinggeven aan de aankoopdienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de coördinatie van de aankoop van goederen en diensten

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
  - Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
  - Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (bv. aanwerving en ontslag);
  - Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- 
- Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst aankoop;
  - Voert de kerntaken van de dienst mee uit;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de analyse van marktstudies: onderzoekt samen de dossiers van leveranciers en maakt mee een lijst op van de beschikbare artikelen;
  - Ontvangt en controleert samen met de hiërarchisch verantwoordelijke de aankooporders van de diensten;
  - Beantwoordt, na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, de vragen van de dienst- of departementsverantwoordelijken over het al dan niet geplaatst zijn van de bestellingen en geeft soms raad aan de aanvragers over hun bestellingen;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de controle van het gehele opvolgingsproces van de bestellingen bij de leveranciers;
  - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke tijdens vergaderingen met de directeurs van de verschillende sites van de instelling.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Heeft kennis van onderhandelingstechnieken;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### 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 dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen;
- Bespreekt de te plaatsen bestellingen en de problemen hieromtrent met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Adviseert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aanvragen.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de HR-dienst;
- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Spoort de leveranciers telefonisch aan bij hoogdringendheid van de aankoop of bij laattijdige leveringen;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zoekt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke naar de beste aankoopvoorwaarden voor producten;
- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Omgevingsfactoren

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