

2474 – Aankoper overheidsopdrachten, 2475 – Operationeel aankoper, 2471 – Administratief medewerker aankoop

➤ TOEPASSINGSGEBIED – EVOLUTIE VAN DE FUNCTIES VAN HET DOMEIN “AANKOOP”

Om zo goed mogelijk in te spelen op de evolutie van de sectorale IFIC-classificatie, werden deze functies onderhouden, rekening houdend met de verschillende sectoren waar deze functie wordt uitgeoefend. Op globale schaal van de zorgsector is uit het veldonderzoek gebleken dat er aankopers zijn die hun activiteiten op verschillende niveaus van complexiteit en verantwoordelijkheid uitvoeren. Daarbij wordt voortaan een onderscheid gemaakt tussen aankopers die producten aankopen van meer dan 30.000 euro, via een openbare aanbesteding, aankopers die producten onder dit budget aankopen (al dan niet via openbare aanbesteding), en eventueel medewerkers die zich voornamelijk bezighouden met de ondersteunende aankoopactiviteiten. Er werd dus besloten:

- **om 2 nieuwe profielen op te maken: 2474 – Aankoper overheidsopdrachten en 2475 – Operationeel aankoper.** Deze functies 2474 en 2475 zullen als referentiefuncties dienen voor de toewijzing van de aankopers (waarvan het profiel overeenkomt met de sectorale beschrijving) die in dienst treden (of van functie of werkgever veranderen) vanaf de datum van ingang van de functie (zie Staatsblad).
- **om de functie van “2470 – Aankoper” definitief te schrappen.** Deze functie weerspiegelde de hierboven genoemde diversiteit onvoldoende en bracht de praktijk van overheidsopdrachten, die desalniettemin impliciet deel uitmaakt van de uitoefening en de positionering van deze functie, niet voldoende naar voren. De werknemers die voorheen de functie 2470 toegewezen hadden gekregen, moeten, overeenkomstig het protocol of collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing in de sector **en wanneer de sectorale functie in werking treedt (zie Staatsblad)**, worden geïnformeerd over de definitieve schrapping van de functie 2470 en in voorkomend geval het functietoewijzingsvoorstel ontvangen (2474 of 2475) indien deze profielen overeenkomen met de taken die de werknemers uitoefenen, conform de IFIC-vuistregels.
- **om de functie 2471 – Administratief medewerker aankoop te behouden.** Na de bekendmaking van de start van het onderhoudsproces voor deze functie konden er geen gegevens van het terrein worden verzameld omdat er onvoldoende deelnemers aan de interviews waren. Deze sectorale functie blijft dus voorlopig van kracht voor de betrokken medewerkers.

➤ CONTEXT VAN DE FUNCTIE-UITOEFENING

- De IFIC functies 2474, 2475 en 2471 zijn gericht op het uitvoeren van aankopen of het administratief ondersteunen hierin, van medisch en niet-medisch diensten en goederen (materiaal/apparatuur) binnen een zorginstelling.

➤ POSITIONERING VAN DE SECTORALE IFIC-FUNCTIES

- Het gaat hier om functies die logischerwijs in de IFIC-functiewijzer zijn ingedeeld onder de functiefamilie “aankoop”. Ter herinnering: de positionering van functies in de functiefamilie is een puur theoretische positionering (op één plaats), is niet bindend en heeft geen specifieke regelgevende betekenis.
- De 3 “aankoop” functies worden uitgeoefend onder het gezag van een hiërarchisch verantwoordelijke.
- Afhankelijk van de grootte en de organisatie van de instelling, kunnen de functies 2474 en 2475 door één medewerker of binnen een “aankoopteam” worden uitgeoefend. De functie 2471 wordt de facto uitgeoefend ter ondersteuning van één of meerderen aankopers of een aankoopverantwoordelijke.
- Er is geen hiërarchisch verband tussen de 3 functies die in deze contextuele fiche werden opgenomen.

POSITIONERING VAN DE FUNCTIES VOLGENS HET ALGEMEEN DOEL EN DE VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN	2474 - Aankoper overheidsopdrachten <i>Aankopen van goederen en diensten in het kader van de procedures van openbare aanbestedingen met bekendmaking tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden</i>	2475 – Operationeel aankoper <i>Aankopen van goederen en diensten (courante en/of openbare aanbestedingen van beperkte waarde) tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden.</i>	2471– Administratief medewerker aankoop <i>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.</i>
Voornaamste activiteiten van het beroep	Plaatst en beheert openbare aanbestedingen met een waarde boven de 30.000 euro en volgt de aankoop op van begin tot eind.	Plaatst en beheert courante aankopen of openbare aanbestedingen van een beperkte waarde.	Verzekert administratieve ondersteuning voor het aankoopteam.
Specifieke taken van het beroep	• Voorbereiden van het openbaar aanbestedingsdossier • Opstellen gunningsdossier • Opstarten en opvolgen van het aankoopproces	• Analyseren van de behoeften interne klant • Zoeken naar best passende leverancier • Opstarten en opvolgen van het aankoopproces	• Administratief voorbereiden en opvolgen van de aankoopdossiers • Actueel houden van de verschillende informaticabestanden van de aankopen (goederen, leveranciers enz.)

➤ VERDUIDELIJING VOOR DE GEBRUIKERS VAN DE TOEWIJZINGSREGELS DIE TOEPASBAAR ZIJN OP DEZE FUNCTIES

- Herinnering aan de regels m.b.t. hybridisering: rekening houdend met het principe “wie meer kan, kan ook minder” zijn bepaalde hybrideringen binnen eenzelfde contract/benoeming niet mogelijk.

Bijgevolg:

- Vergelijkbare functies die tot dezelfde functiecategorie behoren, kunnen technisch gezien niet worden gehybrideerd. Concreet kunnen gespecialiseerde en uitvoerende functies in hetzelfde vakgebied niet worden gecombineerd. Hybrideringen zijn daarom niet mogelijk tussen de functies 2471, 2474 en 2475.
- Hybridisering met deze 3 functies met de hiërarchische lijn (2420 – Dienstverantwoordelijke aankoop en 2430 – Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop) zijn ook niet correct.

- Herinnering betreffende de sectorale functietitels:

IFIC-functiebeschrijvingen vormen referentiefuncties op sectoraal niveau. De functietitels zijn indicatief en niet bindend voor de functietoewijzing. De sectorale functietitel vervangt de interne functietitel niet.

Om de effectief uitgevoerde functie op lokaal vlak toe te wijzen aan één van de sectoraal omschreven referentiefuncties is het nodig om een vergelijking te maken tussen het doel van de functies en de werkelijk gepresteerde taken te vergelijken met de activiteiten/taken opgenomen in de sectorale referentiefuncties (de sectorale referentiefunctie komt overeen met 80% van de effectief uitgevoerde taken tijdens ten minste 10% van de effectieve arbeidstijd van de werknemer).

- De andere toewijzingsvuistregels die van toepassing zijn - zie hoofdstuk 3 van Handleiding IFIC NL 2021.pdf (if-ic.org).

De sectorale functiebeschrijving start op de volgende pagina





Algemeen doel: 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.

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
- Verzekeren van de administratie van de bestellingen	• 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.
- Verzekeren van het actueel houden van informaticabestanden	• 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.
- Verzekeren van andere administratieve taken	• 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

- Heeft basiskennis van de markt en de aan te kopen producten;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige 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

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.