



Algemeen doel: Opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat teneinde de producten en het materiaal tijdig beschikbaar te stellen aan de diverse 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

- 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.

Deze sectorfunctie werd onderzocht voor een inhoudelijk onderhoud in de periode 2024-2025 maar we hebben dit niet kunnen afronden aangezien er niet voldoende deelnemers aan het veldonderzoek werden gevonden en/of aangezien de functie niet voldoende werd herkend (toewijzing). Meer info [hier](#).



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de aan te kopen benodigdheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- 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 (bv. 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 geur of stof;
- Beperkt contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.