



**Algemeen doel:** Aankopen van goederen en diensten (courante en/of openbare aanbestedingen van beperkte waarde) tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden.

*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 aankopen van goederen en diensten

- Opstarten en opvolgen van het aankoopproces met de betrokken diensten en de hiërarchisch verantwoordelijke

- Uitvoeren van administratieve taken

## TAKEN

- Ontvangt en analyseert de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie;
- Prospecteert en voert marktonderzoek uit: voert onderzoek naar mogelijke leveranciers, contacteert hen en vraagt productinformatie, levertijden en offertes op.
- Analyseert offertes en onderhandelt, in voorkomend geval, over de aankoopvoorwaarden (bv. prijs, leveringstermijnen);
- Stelt de bestelbon op en stuurt, volgens de bepaalde interne procedures, deze indien nodig ter goedkeuring door aan de hiërarchisch verantwoordelijke en waakt over en/of plaatst de bestelling;
- Maakt de nodige praktische afspraken in verband met het leveren van goederen en diensten en volgt ze op (bv. met de leveranciers, inlichten van de desbetreffende dienst over de levering, het magazijn);
- Bespreekt afwijkingen op de geleverde goederen en diensten en de bestelbon met de betrokken dienst;
- Contacteert de leveranciers in geval van problemen (bv. de geleverde goederen en diensten, de factuur);
- Zendt, in voorkomend geval, foutieve leveringen terug.
- Actualiseert de gegevens over de artikelen (bv. offerteprijs, aankoopprijs) en de leveranciers (bv. contact- en contractgegevens, btw-nummer) en past deze waar nodig aan (bv. prijswijzigingen, adreswijzigingen);
- Assisteert de aankopers overheidsopdrachten in deelaspecten van de openbare aanbestedingen (bv. bij het openen, opvolgen en afsluiten van de overheidsopdrachten).



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van de overheidsopdrachten;
- Kent de markt en de aan te kopen goederen en diensten;
- Kan offertes van beperkte waarde analyseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Overlegt met de diverse diensten bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Contacteert de leveranciers en vraagt productinformatie op;
- Onderhandelt, indien nodig, over de aankoopvoorwaarden.

### Probleemoplossing

- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Contacteert de leveranciers in geval van problemen (bv. beschikbaarheid van goederen of diensten) en zoekt naar alternatieven;
- Behandelt de courante en/of openbare aanbestedingen van beperkte waarde.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Analyseert offertes (van beperkte waarde) in samenwerking met de betrokken diensten en gaat na goedkeuring over tot aankoop.

### Omgevingsfactoren

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