



Functiebeschrijving Deskundige aankoop

Doel

Vorbereiden, uitvoeren, opvolgen en administratief afhandelen van de aankoopdossiers met als doel op een wettelijk correcte manier, volgens de interne procedure, afgestemd op de behoeften, de voordeligste leveringen en diensten aan te kopen.

Beschrijving

De deskundige aankoop staat in voor het voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en administratief afhandelen van de aankoopdossiers. Alle dossiers moeten voldoen aan de wettelijke voorwaarden en verlopen volgens de interne procedures. Als deskundige aankoop neem je initiatief en formuleer je verbetervoorstellen op het vlak van dienstverlening en procedures. Een transparante communicatie over de dossiers naar alle betrokkenen toe is belangrijk.

Kerntaken en takengebied

Kernresultaatsgebieden

1. Afhandeling aankoopdossiers

Afhandeling van aankoopdossiers van marktverkenning tot levering en nazorg.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Je maakt lastenboeken op met de noodzakelijke administratieve en technische bepalingen;
- Je onderzoekt welke procedure best toegepast wordt (bijvoorbeeld onderhandelingsprocedure, algemene offerte-aanvraag ...);
- Je onderzoekt welke selectie- en gunningscriteria van toepassing kunnen zijn (bijvoorbeeld prijs en/of kwaliteit ...);
- Je neemt proactief klant- en oplossingsgericht contact met diverse diensten met het oog op de vlotte realisatie van het dossier;
- Je houdt rekening met de vereiste budgetten en het gebruik van de juiste kostenplaats en neemt het nodige initiatief om het dossier te vervolledigen indien specifieke verplichte elementen in het proces ontbreken of onvolledig zijn;
- Je volgt op of de aankopen en/of diensten effectief en volgens afspraak geleverd zijn.

2. Interne ondersteuning

	<p>Maatgericht en onderbouwd advies aan de verantwoordelijken van diverse diensten van de zone over aankoopdossiers om hen maximaal te ondersteunen, rekening houdend met de geldende regelgeving.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je helpt hen hun vraag en nood exact te formuleren/verwoorden; • Je reikt hen informatie aan in de vorm van typelastenboeken; • Je ondersteunt hen in het nemen van beslissingen; • Je wijst hen op de te volgen procedures en de te respecteren regelgeving met oog voor het beschikbare budget; • Je legt de procedures op een bevattelijke manier uit aan je interne klanten. <p>3. <u>Administratieve verwerking</u></p> <p>De voorbereiding, het opmaken en het administratief verwerken van dossiers om bij te dragen tot een correcte, nauwkeurige en volledige afhandeling van dossiers.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je verzorgt het nauwkeurig opstellen, vervolledigen, beantwoorden en verzenden van diverse briefwisseling; • Je zorgt voor de administratieve voorbereiding en het opvolgen van college- of raadsdossiers voor aankoop; • Je houdt gegevens bij over lopende dossiers en je rapporteert systematisch hierover. <p>4. <u>Contact met leveranciers</u></p> <p>Contacten met leveranciers/productaanbieders met het oog op het onderbouwen van de opstart van nieuwe aankoopdossiers en opvolgen van lopende dossiers.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • In het stadium van marktonderzoek raadpleeg je externe productaanbieders en leveranciers om de markt in kaart te brengen; • Je onderhoudt contacten met leveranciers voor het naleven van de correcte afspraken met betrekking tot de te respecteren termijnen en de kwaliteit van leveringen; • Je volgt evoluties in het werkveld op en formuleert adviezen hieromtrent.
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Diensthooft aankoop</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>

Netwerkelementen	<u>De functie werkt samen met</u>		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Leveranciers	Informatie, afstemming, opvolging	Schriftelijk, telefonisch, mail
	Graad	Consulent	
	Niveau	B1-B3	
Diploma	Bachelor. Geen specifieke studierichting vereist.		
Inwerktijd	6 maanden.		
Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk.		
Competenties	Loyaliteit	Niveau 2	
	Plichtsgevoel	Niveau 2	
	Integriteit	Niveau 2	
	Persoonsgebonden competenties	Niveau 2	
	Relationele competenties	Niveau 2	
	Taakgerichte competenties	Niveau 2	
	Management	Niveau 1	
	Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 1	
	Instructies geven en didactiek	Nvt	
	Vaktechnische competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Gevorderde kennis van de wetgeving overheidsopdrachten. • Gevorderde vakkennis van interne financiële procedures van toepassing bij aankoop. 	