

# FUNCTIEBESCHRIJVING: STRATEGISCH AANKOPER

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie situeert zich binnen de afdeling “Strategische & Tactische Aankoop” en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Aankoop.

## DOEL FUNCTIE

Visieontwikkeling, coördinatie en uitvoeren van aankoopdossiers voor de toegewezen inkoopgroepen m.b.t. het aankopen van goederen en/of diensten – in samenspraak met de interne klant - volgens het TCO principe teneinde de interne diensten te gepasten tijde te kunnen bevoorraden met kwalitatieve goederen of te voorzien van kwalitatieve diensten conform de geldende wetgeving op de overheidsopdrachten.

## TAKEN

*Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken*

### Resultaatsgebied 1: Realiseren van een maximaal aankoopresultaat

**Deeltaak 1:** Uitvoeren van marktstudies voor het toegewezen inkoopgebied en het bepalen en initiëren van het meest efficiënte traject per dossier.

**Deeltaak 2:** Bepalen van een duidelijke aankoopstrategie binnen de toegewezen inkoopgroepen.

**Deeltaak 3:** Realiseert zelfstandig binnen de toegewezen inkoopgroepen de kritische aankoopdossiers

**Deeltaak 4:** Realiseren en opvolgen van savings/cost avoidance/added value services per inkoopgebied.

### Resultaatsgebied 2: Werken conform de Wet op de Overheidsopdrachten

**Deeltaak 1:** Bewaken dat alle aankoop gerelateerde taken verlopen conform de Wet op de Overheidsopdrachten en hierover communiceren en instrueren met/aan de interne klanten en collega's.

**Deeltaak 2 :** Uitvoering van de aankoopdossiers binnen “Compliance”.

### Resultaatsgebied 3: Optimalisatie van het toegewezen inkoopgebied

**Deeltaak 1:** (Pro)-actief zoeken naar efficiëntieverbeteringen m.b.t. processen en manier van werken door standaardisatie en uniformisatie conform de JCI normen.

**Deeltaak 2:** (Pro)-actief zoeken naar aankoop opportuniteiten om de totale kost van ZNA te doen dalen.

**Deeltaak 3:** (Pro)-actief zoeken naar kostenreducerende facetten doorheen het supply chain proces.

**Deeltaak 4:** (Pro)-actief integreren van alle aspecten in het aankoop en supply chain gebeuren (milieu, gevaarlijke goederen, gebruik materialen, afval, ...).

## Resultaatsgebied 4: Contract- en leveranciersbeheer

**Deeltaak 1:** Op regelmatige basis uitvoeren van procesevaluaties en initiëren van verbeteracties daar waar nodig conform de JCI normen en bijhorende ME.

**Deeltaak 2:** Borgen van de contractuele compliance en het risicobeheer binnen het contract- en leveranciersmanagement via SLA's, KPI's en Supplies at most Risk.

**Deeltaak 3:** Het verzorgen van de relatie met het team Contractmanagement i.f.v. optimale processen en de toepassing ervan.

**Deeltaak 4:** Het leiden en begeleiden van business reviews.

Deze lijst is niet limitatief.

## PROFIEL

### Wettelijke vereisten

**Diploma:** NVT

### Bijkomende vereisten:

**Diploma:** min. Bachelor diploma in een relevante richting of gelijkwaardig door ervaring

**Attesten:** NVT

### Kennis en vaardigheden

#### Kennis

- Accurate markt - en leverancierskennis voor de aan te kopen producten/diensten.
- Kennis van de gangbare aankooptechnieken.
- Goede kennis van de onderhandelings technieken.
- Kennis van wetgeving op de overheidsopdrachten.

#### Vaardigheden

- Analytisch vermogen
- Administratief sterk en punctueel
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen: MS Office (Word / Excel) – ERP pakket
- Is een bruggenbouwer naar andere afdelingen en promoot de aankoopafdeling
- Voortgangscontrole (project management)

### Competenties

#### Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust – Kost kritisch
- Respectvol

#### Functie-specifieke competenties

- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgericht werken

- Stressbestendig zijn
- Zelfstandig werken