

FUNCTIEBESCHRIJVING: AANKOPER

PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

DOEL FUNCTIE

Zelfstandig realiseren van kleinere aankoopdossiers (leveringen en diensten).

Het ondersteunen bij of onder begeleiding van een tactische of strategisch aankoper, aankopen van goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

Zelfstandig aankopen van goederen en diensten

Deeltaak 1: Voert zelfstandig “ad hoc” eenvoudige aankoopdossiers uit;

Deeltaak 2: Voert per product of project een marktstudie uit en neemt gericht contact op met leveranciers. Onderhandelt over de prijs en de voorwaarden en stelt het contract op.

Deeltaak 3: Werkt conform de wet op de overheidsopdrachten en stelt het lastenboek mee samen.

Deeltaak 4: Onderhoudt contacten met de verschillende leveranciers. Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op.

Ondersteunen van strategische aankopers

Deeltaak 1: Ondersteunt de strategische aankopers bij grote aankoopdossiers.

Deeltaak 2: Werkt business cases mee uit samen met de strategische aankopers.

Deeltaak 3: Biedt maximale ondersteuning aan de strategische aankopers.

Deeltaak 4: Waakt mee over de realisatie van het aankoopplan.

Ondersteunen van en communiceren met interne klanten m.b.t. aankopen

Deeltaak 1: Beantwoordt vragen van interne klanten in verband met leveringen, klachten, prijzen.

Deeltaak 2: Onderhoudt contacten met verschillende partijen binnen ZNA (artsen, verpleegkundigen, IT, (bio)technische dienst, juristen).

Deeltaak 3: Ontvangt en analyseert de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: NVT

Bijkomende vereisten:

Diploma: een master-/bachelor diploma of gelijkwaardig door werkervaring

Kennis en vaardigheden

Kennis

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt
- Bezit kennis van onderhandelings technieken
- Kennis van wetgeving op de overheidsopdrachten is een plus

Vaardigheden

- Kan offertes analyseren
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen: MS Office (Word / Excel) – ERP pakket
- Hands-on, oplossingsgericht
- Logisch nadenken

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol
- Analytisch
- Leergierig

Functie-specifieke competenties

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend
- Stressbestendig
- Zelfstandig