

## ANPCB – PC218 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Aankoper (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Aankoop																
<b>Functiecode</b> : 01.02.01																	
<b>Datum</b> : 01/07/2006																	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd Aankoop. <b>Onder</b> : 2 administratieve medewerkers dienst aankoop.																
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aankopen van algemene of courante goederen voor de onderneming, zodat tijdig de benodigde kwalitatief en kwantitatief verantwoorde producten aanwezig zijn.</li> </ul>																
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actueel houden van de informaticasystemen, procedures en klantenbestanden.</li> <li>▪ Volgen van de marktontwikkelingen en benaderen en beoordelen van leveranciers.</li> <li>▪ Bestellen van goederen of aanvragen van offertes conform de raamovereenkomsten.</li> <li>▪ Overeenstemming bereiken met de leveranciers en afsluiten van overeenkomsten volgens de procedures.</li> <li>▪ Zorgen dat de benodigde goederen tijdig en aan de beste voorwaarden aanwezig zijn.</li> <li>▪ Toezien op de naleving van de overeenkomsten door de leveranciers (leveringstermijnen, prijzen en kwaliteit).</li> </ul>																
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geven van werkinstructies aan de administratieve medewerkers aankoop.</li> <li>▪ Uitwisselen van informatie met betrekking tot aankopen, leveranciers, de markt, het aanbod, specificaties en/of pronostieken met de chef en de afdeling die de bestelling geplaatst heeft. Overleggen met (potentiële) leveranciers over de leveringsvoorwaarden en voeren van onderhandelingen, daarbij rekening houdend met de belangen van de onderneming. Bespreken van problemen en klachten met leveranciers en de desbetreffende personen in de onderneming. Opstellen van offertes, overeenkomsten en brieven. E.e.a. in het Nederlands en twee vreemde talen.</li> </ul>																
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC.             <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">kantoorsoftware</th> <th style="width: 30%;">database</th> <th style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>▪ Oplettendheid en concentratie tijdens administratieve en controlewerkzaamheden.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis		x		diepgaand	x			professioneel			x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis		x															
diepgaand	x																
professioneel			x														

**. Kerntaken**

- Actueel houden van de informaticasystemen, procedures en klantenbestanden teneinde een actueel overzicht te hebben van de benodigde goederen. Dit houdt o.a. in:
  - . beoordelen van informatie m.b.t. de benodigde goederen op de korte en middellange termijn;
  - . analyseren van de wijze en het moment waarop de bestellingen uitgevoerd dienen te worden in functie van de voorraadontwikkelingen;
  - . informeren van de chef over vastgestelde onregelmatigheden.
- Volgen van de marktontwikkelingen en benaderen en beoordelen van leveranciers teneinde de leveranciers met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kiezen. Dit houdt o.a. in:
  - . analyseren van de markt in eigen land en in het buitenland en opsporen van nieuwe producten en ontwikkelingen;
  - . bepalen van de criteria waaraan de leveranciers moeten voldoen op basis van instructies van de chef;
  - . contacteren van de gekozen leveranciers;
  - . beoordelen van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de leveranciers;
  - . selecteren van de meest geschikte leveranciers.
- Bestellen van goederen of aanvragen van offertes conform de raamovereenkomsten teneinde tijdig te beschikken over de gevraagde goederen. Dit houdt o.a. in:
  - . inventariseren (intern) van de behoeften;
  - . bepalen van de optimale bestelhoeveelheden en het ideale moment om de bestelling te plaatsen;
  - . selecteren van de offertes conform de strategie;
  - . opstellen van bestelbonnen;
  - . tijdig informeren van interne partners in geval van laattijdige levering of andere wijzigingen;
  - . onderhouden van regelmatig contact met de leveranciers;
  - . tekenen van de bestelbonnen met toestemming van de chef.
- Overeenstemming bereiken met de leveranciers en afsluiten van overeenkomsten volgens de procedures, teneinde de procedures te respecteren en de best mogelijke voorwaarden te verkrijgen. Dit houdt o.a. in:
  - . voeren van zakelijke onderhandelingen (voorwaarden, kortingen, ...);
  - . afsluiten van (kader)overeenkomsten met leveranciers (na overleg met de chef).
- Zorgen dat de benodigde goederen tijdig en aan de beste voorwaarden aanwezig zijn teneinde de aankopen te optimaliseren.
- Toezien op de naleving van de overeenkomsten door de leveranciers (leveringstermijnen, prijzen en kwaliteit), zodat tijdig geleverd wordt conform de gestelde procedures. Dit houdt o.a. in:
  - . aandachtig zijn voor opmerkingen/klachten van de aankoopadministratie;
  - . zorgen dat de levertermijnen gerespecteerd worden en zo nodig klagen bij de leveranciers;
  - . oplossen van problemen rond de levering;
  - . onmiddellijk verwittigen van directe chef bij conflicten met de leverancier; overdragen van het desbetreffende dossier.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk (gedurende een deel van de dag).