

## Functiebeschrijving

### IVAGO

<b>Identificatie van de functie:</b>	
<b>Groep/Afdeling : Financiën/Aankoop</b>	<b>Titularis:</b>
<b>Functiebenaming (graad):</b> <b>Bachelor aankoopadministratie (voorheen assistent financiën onder het diensthoofd aankoop)</b>	<b>Rapporteert aan: zie organigram IVAGO: aan diensthoofd aankoop</b>
<b>Locatie: Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)</b>	<b>Datum update v/d beschrijving: 23/08/2023</b>
<b>Niveau/Functionele loopbaan: B1-2-3</b>	<b>V 1</b>

### FUNCTIE

<b>Doel van de functie:</b>
Samengevat (hoofdpijnen, niet exclusief):
<p>Staat als ondersteuning van diens leidinggevende in voor de tijdige, kwaliteitsvolle en accurate verwerking van de activiteiten en transacties binnen IVAGO teneinde te voldoen aan alle interne en externe verplichtingen met oog voor procesmatig werken. Neemt hiervoor de nodige stappen om zelf taken uit te voeren en om de collega's te ondersteunen (detectie, analyse en oplossingen bieden). Werkt in teamverband en streeft naar een professionele samenwerking.</p> <p>Het accent ligt op de aankoopprocessen en de administratieve ondersteuning hiervan.</p> <p><u>Algemeen:</u> Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Is geen (hiërarchisch) leidinggevende. Werkt in een team hands on, resultaatgericht en proactief om de jaarlijkse doelstellingen van de afdeling en van IVAGO te realiseren.</p>

<b>Dimensies (indicatief):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aantal collega's: 9</li><li>• Balanstotaal: 63 mio euro</li><li>• Omzet: 85 mio euro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 200-tal boekhoudkundige balansposten</li><li>• 6000-tal ATB (aanvraag tot bestelling).</li><li>• Aantal inkomende facturen: 8.100</li><li>• Aantal uitgaande facturen financiën: 1.100</li></ul>

<b>Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren) en eventueel aangevuld tijdens een functioneringsgesprek:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na.</li><li>2. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking.</li><li>3. Continuïteit: is in het kader van het rechtsbeginsel van de continuïteit van de dienstverlening van IVAGO inzetbaar binnen IVAGO.</li><li>4. Ondersteuning van de leidinggevende in het beheer en de uitvoering van de administratieve en aankoopprocessen . Voorbeelden hiervan zijn:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opvolging van de aankoopprocedures.</li><li>▪ Negotiaties met leveranciers.</li><li>▪ Opvolging van de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten.</li><li>▪ Opvolging van raamcontracten.</li><li>▪ Coördinatie van de administratieve taken binnen de afdeling (bv opmaak van documenten).</li></ul></li></ol>

- Er voor zorgen dat alle behoeften van de verschillende gebruikers tijdig en accuraat in bestellingen worden omgezet.
- Controleren dat bij het aankopen de opgelegde veiligheidsvoorschriften nauwgezet worden opgevolgd (indienststellingsverslagen, aanvragen, CE attesten, ....).
- Ervoor zorgen dat op continue wijze aan de best mogelijke voorwaarden wordt aangekocht.
- Waar nodig het administratief luik van de bestekken opmaken of er advies over geven.
- Opvolgen wanneer er nieuwe bestekken uitgestuurd moeten worden.
- Beheer van masterdata (leveranciers, artikelbestand, ...)
- Periodieke leveranciersevaluatie coördineren

#### **BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren**

1. Alle bestelbonnen worden zo snel mogelijk tijdig opgemaakt en alle bestellingen worden opgevolgd.
2. Alle bestekken worden tijdig opgevolgd zodat ze niet vervallen.
3. Alle leveranciersdossiers zijn steeds up to date.
4. Vermijden van interne en externe klachten, dus geen klachten.
5. Klassement en berekeningen zijn foutloos.
6. Draagt er zorg voor dat steeds aan de beste voorwaarden wordt aangekocht.
7. Geen boetes voor laattijdige of verkeerde aangiften.
8. Beheer van de masterdata met betrekking tot leveranciers, contracten, artikels, prijzen, ...

#### **Competenties:**

- **Jobkennis**

Is vaardig in informatica- en smartphonegebruik, heeft een goede basiskennis van Ms Word en gevorderde kennis van Excel, gebruikt courant mail en de nodige sociale media. Schoolt zich regelmatig bij. Kennis van SAP of gelijkaardige ERP-software is een pluspunt en behoort tot de verplichte opleiding. Heeft kennis van procesmanagement.

Is taalvaardig: kan zich uitdrukken in correct en verzorgd Nederlands en heeft een basiskennis van Frans en Engels.

Is cijfermatig en analytisch sterk en kritisch.

Blijft op de hoogte van de context waarbinnen IVAGO werkzaam is en volgt de evolutie ervan op.

Interesse in technische aankoopdossiers is een troef.

- **Resultaat- en veranderingscompetent**

Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.

Is innovatief, denkt vooruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.

Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.

Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.

Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht. Streeft naar een goede vlotte samenwerking met collega's en andere diensten met als doel een juiste informatieverwerking.

Is flexibel, past zijn uurregeling aan de noden van de dienst aan (cfr. o.a. permanentieregeling en servicetijd) en houdt hierbij rekening met collega's. Heeft een proactieve houding en kan zelfstandig en onafhankelijk werken zonder het teambelang uit het oog te verliezen.

Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).

Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem".

Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geardeerdheid, geloof, ras of stand. Volgt de waarden van IVAGO.

Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe. Is een teamwerker maar kan ook individueel goed presteren.

- **Communicatie**

Is assertief en tactvol. Kan en durft duidelijk de eigen mening zeggen om samen tot een oplossing te komen.

Verwoordt een boodschap en/of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.  
Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming.  
Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.  
Neemt initiatief en geeft regelmatig goede terugkoppeling naar de leidinggevenden en de collega's.

## VOORWAARDEN

### Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)

- ***Bij aanwerving (cumulatief)***

Bezit een diploma van graduaat of gelijkwaardig conform de richtlijnen van de Vlaamse gemeenschap voor lokale besturen in een economische of technische richting.  
Heeft minimum 2 jaar ervaring in een relevante gelijkaardige functie.

- ***Bij bevordering (cumulatief)***

Is tewerkgesteld bij IVAGO en voldoet aan de statutaire en/of reglementaire voorwaarden.  
Bezit een diploma van graduaat of gelijkwaardig conform de richtlijnen van de Vlaamse gemeenschap voor lokale besturen  
Minimum 2 jaar ervaring in een relevante gelijkaardige functie.  
Behaalde bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie in de uitgeoefende functie.

- ***Tijdens de loopbaan:***

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.  
Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's.  
Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied.  
Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.  
Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.