

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van aankoper als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

1.1. Titel Aankoper

1.2. Definitie

De aankoper organiseert en coördineert het volledige aankoopproces rekening houdend met aankoopstrategie en kwaliteitsbeleid van het bedrijf teneinde de optimale en voortdurende instroom van producten/diensten te garanderen.

1.3. Niveau (VKS en EQF) 5

1.4. Jaar van erkenning versie 1, 2021

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

Competentie 1:

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Handelt op een zakelijke manier
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis ergonomische technieken
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van commerciële technieken

Competentie 2:

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen

Competentie 3:

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 4:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 5:

Identificeert de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.

- Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer
- Stelt een prospectieplan (mee) op
- Neemt deel aan (inter)nationale beurzen, salons, ...
- Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit
- Volgt ontwikkelingen in de markt op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer

Competentie 6:

Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.

- Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 7:

Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...
- Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)
- Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen
- Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking
- Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht
- Stuurt een offertezoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kostenanalyse
- Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten

Competentie 8:

Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.

- Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van aanbestedingsprocedures

- Kennis van handelsrecht
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

Competentie 9:

Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.

- Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)
- Brengt de eisen van de leverancier in kaart
- Onderzoekt compromismogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel
- Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen
- Bereidt contracten voor

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken

Competentie 10:

Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).

- Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen
- Communiceert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport

- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van agendabeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten

Competentie 11:

Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.

- Hanteert bedrijfsstandaarden
- Past de leverancierslijst aan op basis van de beoordeling

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 12:

Actualiseert gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)

- Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...
- Brengt de gegevens in in een databank
- Actualiseert de gegevens
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT

- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

Competentie 13:

Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.

- Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op
- Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën
- Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van douanereglementering
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van kostenanalyse
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

Competentie 14:

Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...
- Wisselt informatie uit met andere diensten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen

- Kennis van rapporteringstechnieken
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 15:

Volgt geschillendossiers op

- Registreert geschillen
- Behandelt geschillen volgens de interne procedures
- Onderzoekt de oorzaak van een geschil

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van geschillenbeheer
- Kennis van geschillenregeling
- Kennis van procedures voor geschillenbeheer

Competentie 16:

Coördineert de activiteiten van een team

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers

2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van kostenanalyse
- Kennis van geschillenbeheer
- Kennis van geschillenregeling
- Kennis van procedures voor geschillenbeheer
- Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers

- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer
- Stelt een prospectieplan (mee) op
- Neemt deel aan (inter)nationale beurzen, salons, ...
- Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit

- Volgt ontwikkelingen in de markt op
- Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...
- Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)
- Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen
- Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking
- Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht
- Stuurt een offerteverzoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door
- Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder
- Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)
- Brengt de eisen van de leverancier in kaart
- Onderzoekt compromismogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel
- Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen
- Bereidt contracten voor
- Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen
- Communiceert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...
- Hanteert bedrijfsstandaarden
- Past de leverancierslijst aan op basis van de beoordeling
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)
- Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op
- Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën
- Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...
- Wisselt informatie uit met andere diensten
- Registreert geschillen
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Handelt op een zakelijke manier
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...
- Brengt de gegevens in in een databank
- Actualiseert de gegevens
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

Probleemoplossende vaardigheden

- Behandelt geschillen volgens de interne procedures
- Onderzoekt de oorzaak van een geschil
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Motorische vaardigheden

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- Het werk varieert naargelang de sector (groothandel, industrie, ...) en het soort product (grondstoffen, voedingsproducten, ...).
- Dit beroep wordt uitgeoefend in industriële bedrijven, handelondernemingen, dienstverlenende bedrijven of aankoopcentrales
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarin de beroepsbeoefenaar zal werken.
- Samenwerking met diverse klanten, leveranciers... en met de afdelingen marketing, logistiek, productie.... is belangrijk
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is gevarieerd
- Voor enkele taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van aankoopprojecten vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures

- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, taken doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie en commerciële competenties belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De aankoper heeft een brede interesse in evolutie, trends en uitdagingen die een impact kunnen hebben op de organisatie

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en betrouwbaar te werken
- De aankoper heeft voortdurend aandacht voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten
- Hij/zij werkt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en handelt integer in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar handelt economisch, ecologisch en volgens de wetgeving en het aankoopbeleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, externe dienstverleners, klanten, leveranciers... cruciaal
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Hij/zij stelt zich empatisch en positief assertief op
- De beroepsbeoefenaar voelt aan welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie
- Het beantwoorden van commerciële vragen en klachten vergt een individuele aanpak
- Het beheren van aankoopprojecten en databases vraagt nauwgezet werken
- De aankoper gaat discreet om met informatie
- Hij/zij is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Het uitvoeren van aankoopprojecten en -beleid vraagt een analytische aanpak
- De beroepsbeoefenaar werkt oplossings- en doelgroepgericht
- Hij/zijn kan omgaan met plotse veranderingen
- De aankoper werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren
- De uitoefening van dit beroep vereist overtuigingskracht
- Bij de uitvoering van dit beroep is plannen en organiseren belangrijk

2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in

- Het identificeren van de bevoorradersbehoeften van de onderneming, het prospecteren en analyseren van de markt van de leveranciers en producten.
- Het bepalen van de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Het opstellen van aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Het inschrijven op aanbestedingen, het analyseren en evalueren of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Het onderhandelen over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.

- Het opvolgen van de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Het evalueren van leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en het voorstellen van verbeteringen.
- Het actualiseren van gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Het ondersteunen van de uitwerking of verder uitbouwen van de aankoopstrategie van de onderneming
- Het registreren van de opvolggegevens van aankopen en het opstellen van het jaarverslag.
- Het opvolgen van geschillendossiers
- Het coördineren van de activiteiten van een team
- Het oplossingsgericht en doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken/projecten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel- en aankoopbeleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- afspraken met en beschikbaarheid van externe dienstverleners, leveranciers, klanten... rond in- en verkoop

Doet beroep op

- het team/collega's voor het inwinnen van informatie in functie van afstemming
- externe dienstverleners om projecten te realiseren
- collega's/verantwoordelijke met relevante kennis indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Identificeert de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.
- Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.
- Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.
- Actualiseert gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.
- Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.
- Volgt geschillendossiers op
- Coördineert de activiteiten van een team
- Werkt oplossingsgericht

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Werkt doelgroepgericht
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

2.3. Attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie aankoper (BK-0559-1).

Brussel, (datum).

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS