|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** |
| ***Kenmerken van de functie****Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“* De inkoper is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/leveranciers en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. Xxx |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment) | - verkennen van de (internationale) markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden;- informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product-technische en logistieke eisen;- actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of nood­zaak tot leveranciers- of productwisseling;- doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/financieel perspectief;- rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende;- xxx. | - mate van inzicht in aanbieders en concurrenten;- beschikbaarheid van een informatienetwerk;- xxx. |
| 2. Tactische inkoop (contractafsluiting en ‑naleving) | - opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de preselectie en afsluiten van contracten;- voorbereiden c.q. voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers;- geven van feedback, advies en begeleiding aan leveran­ciers in de initiële fase van de samenwerking en tijdens de contractperiode m.b.t. het logistieke proces;- beoordelen leveranciersperformance, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/ continuering van de performance;- afstemmen met gebruikers naar aanleiding van door­gevoerde of beoogde wijzigingen in leveranciers en/of assortiment;- afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde lead times, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers;- xxx. | - financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.);- kwaliteit inkoopcondities (service level, % bonus/promotiebijdrage, e.d.);- leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid);- leveranciersperformance (% naleving SLA);- snelheid beschikbaarheid offertes;- purchase lead time;- xxx. |
| 3. Rapportage en informatieverwerking | - vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendor-codes en overige parameters) in de geautomatiseerde systemen;- voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele westerse vreemde talen;- opmaken van bezoekverslagen (leveranciers), signaleren van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers;- bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages;- xxx. | - volledig en tijdig inzicht in data;- terugvindbaarheid informatie;- juistheid en volledigheid rapportages;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Niet van toepassing. |
| Datum: xxx |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***- HBO werk- en denkniveau.- Inzicht in marktontwikkelingen voor de toegewezen segmenten.- Inzicht in rol en positie eigen organisatie en onderhandelingsruimtes.- Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.- Xxx.***Competenties / gedragsvoorbeelden***Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.**Vakdeskundigheid toepassen (5):*- doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;- haalt de kern van het probleem naar voren;- stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.*Analyseren (5):*- herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand;- zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden;- deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten.*Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5):*- denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de klant;- biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen.*Instructies en procedures opvolgen (5):*- brengt structuur aan in de werkzaamheden van zichzelf en anderen;- schat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in en spreekt anderen daarop aan;- werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen.*Formuleren en rapporteren (5):*- formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd;- houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen;- maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.*Xxx* |