|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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* |