

Bijlage 2 Voorbeeldfuncties en bijbehorende UFO-profielen

Functietitel: Projectmanager Inkoop

Fte: 1.0

VU eenheid: Financiën

Vacaturenummer:

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een vooraanstaande, innovatieve en groeiende universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt tien faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra, en ondersteunende diensten. Op de campus aan de snelst groeiende economische regio van Nederland (de Zuid-As), werken ruim 4.500 medewerkers en volgen ruim 23.000 studenten wetenschappelijk onderwijs.

Financiën draagt als dienst verantwoordelijkheid voor de financiële functie en bijbehorende processen van de Vrije Universiteit en fungeert als financieel geweten van de organisatie. Circa 100 medewerkers van de afdelingen Planning en Control, Financieel Service Centrum, Corporate Finance en Inkoopmanagement ondersteunen dagelijks VU-bestuurders, management en (wetenschappelijke) afdelingen van faculteiten en diensten.

De afdeling Inkoopmanagement opereert VU-breed en maakt een ontwikkeling door in professionalisering waarbij een significante bijdrage aan het verbeteren van het resultaat een belangrijke doelstelling is. Daarnaast richt de afdeling zich op het initiëren en begeleiden van inkoopprocessen ten behoeve van faculteiten, diensten en instituten van de VU. Belangrijk aandachtspunt van de afdeling is de begeleiding bij Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten waartoe jaarlijks een aanbestedingskalender wordt opgesteld.

In deze functie adviseert de senior inkoper over het inkoop- en aanbestedingsbeleid, (bege)leidt en organiseert op projectbasis complexe, strategische inkooptrajecten.

Functie-inhoud

De Projectmanager Inkoop houdt zich bezig met de volgende taken:

- Ontwikkelt (mede) en verbetert het inkoop- en aanbestedingsbeleid en stelt regels op ter uitvoering van dit beleid;
- Vertaalt de inkoopbehoefte naar een passende inkoop- en aanbestedingsstrategie;
- (Bege)leidt en organiseert complexe inkoopprojecten;
- Toetst en evalueert schriftelijk en mondeling opgeleverde projectresultaten;
- Signaleert en analyseert problemen en ontwikkelingen op het gebied van de inkoopfunctie, doet voorstellen voor oplossingen en verbeteringen en draagt - voor zover mogelijk- zorg voor de uitwerking daarvan;
- Communiceert over en analyseert inkoopbehoeften met de eenheden;

- Onderhoudt samenwerkingsrelaties met sleutelfiguren binnen de organisatie zoals business controllers, (contract)managers en andere stakeholders en externe partijen zoals accountant, leveranciers.

Functie-eisen

- Minimaal een HBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met NEVI 1 en eventueel NEVI 2 (of vergelijkbaar);
- Kennis van en ervaring met inkopen- en (Europees) aanbesteden van diverse producten en diensten;
- Kennis van de aanbestedingswetgeving;
- Goed kunnen organiseren en plannen; stressbestendig;
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling, en teamspeler;
- Oplossings- en resultaatgericht;
- Omgevingsbewust en kunnen omgaan met diverse belangen.

Bijzonderheden

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar. Aansluitend behoort verlenging tot de mogelijkheden.

- 8,3% eindejaarsuitkering;
- goede pensioenregeling (ABP);
- minimaal 29 vakantiedagen bij volledige arbeidsduur;

Salaris

Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 5.247,- en maximaal € 6.737,- bruto per maand (salarisschaal 12) bij een voltijds dienstverband.

Functietitel: Inkoper

Fte: 1.00

VU eenheid: Financiën

Vacaturenummer:

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een vooraanstaande, innovatieve en groeiende universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt tien faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra, en ondersteunende diensten. Op de campus aan de snelst groeiende economische regio van Nederland (de Zuid-As), werken ruim 4.500 medewerkers en volgen ruim 23.000 studenten wetenschappelijk onderwijs.

Financiën draagt als dienst verantwoordelijkheid voor de financiële functie en bijbehorende processen van de Vrije Universiteit en fungeert als financieel geweten van de organisatie. Circa 100 medewerkers van de afdelingen Planning en Control, Financieel Service Centrum, Corporate Finance en Inkoopmanagement ondersteunen dagelijks VU-bestuurders, management en (wetenschappelijke) afdelingen van faculteiten en diensten.

De afdeling Inkoopmanagement opereert VU-breed en maakt een ontwikkeling door in professionalisering waarbij een significante bijdrage aan het verbeteren van het resultaat een belangrijke doelstelling is. Daarnaast richt de afdeling zich op het initiëren en begeleiden van inkoopprocessen ten behoeve van faculteiten, diensten en instituten van de VU. Belangrijk aandachtspunt van de afdeling is de begeleiding bij Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten waartoe jaarlijks een aanbestedingskalender wordt opgesteld.

In deze functie houdt de inkoper zich bezig met eenvoudige tot complexe VU-brede (Europese) aanbestedingen en tactische inkooptrajecten.

Functie-inhoud

De Inkoper houdt zich in deze functie bezig met de volgende taken:

- Vertalen van de inkoopbehoefte naar een passende inkoop- en aanbestedingsstrategie.
- Bieden van advies met betrekking tot inkooptrajecten op alle voorkomende gebieden.
- Begeleiden van (Europese) aanbestedingen.
- Opstellen van de relevante inkoop- en aanbestedingsdocumenten.
- Het zorgen voor (voorbereiding van) de besluitvorming en afstemming.
- Het bewaken van de (aanbestedings)procedures en de planning.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van het inkoopbeleid.
- Onderhouden van samenwerkingsrelaties met sleutelfiguren binnen de organisatie, zoals (business)controllers en contractmanagers.

Functie-eisen

- Minimaal een HBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met NEVI 1 en eventueel NEVI 2 (of vergelijkbaar).
- Kennis van en ervaring met inkopen- en (Europees) aanbesteden van diverse producten en diensten.
- Kennis van de nieuwe aanbestedingswet.
- Goed kunnen organiseren en plannen; stressbestendig.
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling, en teamspeler.
- Oplossings- en resultaatgericht.
- Omgevingsbewust en kunnen omgaan met diverse belangen.

Bijzonderheden

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar. Aansluitend behoort verlenging tot de mogelijkheden.

- 8,3% eindejaarsuitkering;
- goede pensioenregeling (ABP);
- minimaal 29 vakantiedagen bij volledige arbeidsduur;

Salaris

Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 3.226,- en maximaal € 5.090,- bruto per maand (salarisschaal 10) bij een voltijds dienstverband.

FUNCTIEPROFIEL CONTRACTMANAGER FCO

Ben jij graag de verbindende schakel tussen leveranciers en gebruikers met betrekking tot facilitaire dienstverlening? En ben je iemand met een commerciële instelling die sterk is in het verbinden van stakeholders? Solliciteer dan bij de Vrije Universiteit Amsterdam (VU).

Functieomschrijving

Contractmanagement speelt een belangrijke rol bij het gehele proces van het tot stand komen van de contracten tot en met het managen van de leveranciersprestaties: als lid van het aanbestedingsteam geef je input voor en/of schrijf je mee aan het Programma van Eisen, beoordeel je offertes en formuleer je KPI's voor het contract; na ondertekening van het contract manage je de gemaakte afspraken, beoordeel je de geleverde kwaliteit, stuur je de leverancier of VU processen bij, zorg je voor correcte administratie en tijdige verlenging of stopzetting van het contract. Dit alles doe je in afstemming en samenwerking met o.a de Contracteigenaar(en) en Contractbeheerder(s) van FCO. Tevens draag je bij aan het professionaliseren van de afdeling, bijvoorbeeld door risicomanagement te ontwikkelen en het opstellen van SLA's.

De afdeling Contractmanagement bestaat uit een Teamhoofd, 5 Contractmanagers en 1 Contractbeheerder. De vacature is ter vervanging van één van de Contractmanagers. In deze functie rapporteer je aan het Teamhoofd Contractmanagement.

Jouw taken

- afsluiten, beheren en managen van een pakket contracten (mix aan technische /facilitaire contracten, in overleg af te stemmen);
- projectleider en/of projectlid bij diverse facilitaire inkooptrajecten (aanbestedingen);
- monitoren van contractafspraken;
- meten en beoordelen van kwaliteit van dienstverlening;
- opstellen van contracten, KPI's, SLA's, rapportages en adviezen;
- verzorgen van contractadministratie, inclusief begroting.

Functie eisen

- afgeronde HBO of WO opleiding, bij voorkeur aangevuld met een afgeronde CLM of Inkoop opleiding zoals Cats en Nevi;
- minimaal 5 jaar ervaring in contractmanagement (vanuit opdrachtnemer of -gever);
- ervaring in het opstellen van programma's van eisen, KPI's en SLA's;
- kennis van inkoop en (Europese) aanbestedingsprocessen en ervaring met projectmanagement is een pré;
- goede communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.

Wat bieden wij

Een uitdagende functie bij een maatschappelijk betrokken organisatie. Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring op voltijdse basis minimaal €4.332,- (schaal 11) en maximaal €5.929,- (schaal 11) bruto per maand. De functie is ingedeeld volgens UFO-profiel: Medewerker contractmanagement 1 en staat open voor ten minste 0,8 fte.