

Bijlage J Functieprofielen

Inkoopmedewerker

Een inkoopmedewerker ondersteunt het inkoopteam in de vorm van projectsecretariaat rondom aanbestedingsprocedures en administratief beheer op inkoop gerelateerde zaken, zoals contractbeheer, beheer aanbestedingskalender en spendmanagementtool. Ook registreert, complementeert en beheert de inkoopmedewerker de aanbestedingsdossiers.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een inkoopmedewerker over:

- een afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau 4;
- ervaring met het online publiceren van aanbestedingen (bijvoorbeeld Tendered of Mercell) en kennis van MS 365;
- ervaring met contractbeheer;
- kennis van aanbesteden en regelgeving hieromtrent.

Welke competenties zijn minimaal van belang?

Nauwkeurig (oog voor detail), gestructureerd werken, resultaatgerichte houding, samenwerken, verantwoordelijkheid, stressbesteding & proactieve risicoanalyse.

Junior inkoopadviseur

Een junior inkoopadviseur gaat zich voornamelijk bezighouden met het ondersteunen van de senior of de medior tijdens het begeleiden van aanbestedingen of begeleidt zelf eenvoudige procedures (bijvoorbeeld een Laagste Prijs MVO).

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een junior inkoopadviseur over:

- aantoonbaar HBO werk- en denkniveau;
- relevante werkervaring (0 t/m 1 jaar) in een vergelijkbare functie bij een overheidsorganisaties of publieke instellingen;
- relevante ervaring met de hierboven genoemde werkzaamheden;
- aantoonbare kennis op het gebied van het aanbestedingsrecht.

Medior inkoopadviseur

Een medior inkoopadviseur gaat zich voornamelijk bezighouden met adviseren en het begeleiden van Meervoudig onderhandse en minder complexe Europese aanbestedingen.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een medior inkoopadviseur over:

- aantoonbaar HBO werk- en denkniveau;
- NEVI 1 diploma of gelijkwaardig;
- relevante werkervaring (2 t/m 4 jaar) in een vergelijkbare functie bij een overheidsorganisaties of publieke instellingen;
- relevante ervaring met het zelfstandig uitvoeren van ten minste meervoudig onderhandse en minder complexe Europese aanbestedingen;
- aantoonbare kennis op het gebied van het aanbestedingsrecht.

Senior inkoopadviseur:

Een senior inkoopadviseur gaat zich voornamelijk bezighouden met strategisch adviseren en het (zelfstandig) begeleiden van complexe (Europese) aanbestedingen.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een senior inkoopadviseur over:

- minimaal HBO diploma en werk- en denkniveau;
- NEVI 1 en 2 diploma of gelijkwaardig;
- relevante werkervaring (5+ jaar) in een vergelijkbare functie bij een overheidsorganisaties of publieke instellingen;
- relevante ervaring met het zelfstandig uitvoeren van complexe aanbestedingen;
- aantoonbare kennis op het gebied van het aanbestedingsrecht.

Welke competenties zijn van belang voor een junior/medior/senior inkoopadviseur?

Resultaatgericht, klantgericht, samenwerken, analytisch vermogen, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief tonen, strategisch inzicht, integriteit, sterke communicatieve vaardigheden, assertief, politiek en bestuurlijk sensitief en oog voor organisatiesensitiviteit.

Contractbeheerder

Een contractbeheerder beheert en administreert contracten, zorgt voor een gestructureerde opslag, houdt deze actueel en toegankelijk, en ondersteunt het contractmanagement door inzicht te geven in leveranciersprestaties, signalen en contractuele afspraken, zodat de organisatie risico's vermindert en de naleving van voorwaarden waarborgt.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een contractbeheerder over:

- een afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau 3 of 4;
- relevante ervaring met contractbeheer;
- kennis van met administratie in software;
- Nauwkeurige en zorgvuldige blik op het uitvoeren van administratieve taken rondom contractbeheer en het werken met software.

Welke competenties zijn minimaal van belang voor een contractbeheerder?

Nauwkeurig (oog voor detail), gestructureerd werken, resultaatgerichte houding, samenwerken, verantwoordelijkheid, stressbesteding & proactieve risicoanalyse.

Junior contractmanager

Je ondersteunt, beheert en voert administratie uit op contracten. Je signaleert knelpunten in de contractafspraken, looptijden en verplichtingen. Deze verzamel je en daar onderneem je actie op. Daarnaast houd je contractdossiers actueel en overzichtelijk. Daarbij voer je de werkzaamheden uit onder toezicht van de medior en senior contractmanager. Bij je werkzaamheden zal je ondersteunend zijn aan de medior en senior contractmanager.

Je ondersteunt bij het strategisch contractmanagement binnen een overheidscontext. Je analyseert contractafspraken, looptijden en verplichtingen en signaleert risico's en aandachtspunten, die je bespreekt met de medior en senior contractmanager. Je levert input voor besluitvorming en draagt bij aan het beheersen van contractuele en bestuurlijke risico's.

Daarnaast houd je contractdossiers actueel en overzichtelijk. Je werkt onder begeleiding van de medior en senior contractmanager, maar voert zelfstandig taken uit en neemt deel aan overleggen met interne en externe belanghebbenden.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een junior contractmanager over:

- Afgeronde mbo+/hbo-opleiding (bijv. in de richting van rechten, bedrijfskunde, facilitair en bestuurskunde);
- relevante werkervaring (0 t/m 1 jaar);
- interesse in publieke inkoop en contractmanagement;
- bereidheid om zich te ontwikkelen in wet- en regelgeving (o.a. aanbestedingsrecht);
- Goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden.

Medior contractmanager

Je beheert zelfstandig contracten binnen één of meerdere domeinen. Je bewaakt de naleving van contractafspraken, prestaties en KPI's. Je voert leveranciersgesprekken en bespreekt voortgang, risico's en verbeterpunten. Je signaleert afwijkingen en adviseert over bij sturing en escaleert waar nodig. Daarnaast doe je een bijdrage aan het verbeteren van contractmanagementprocessen.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een medior contractmanager over:

- afgeronde hbo-opleiding (bijv. in de richting van rechten, bedrijfskunde, facilitair en bedrijfskunde);
- relevante (2 t/m 4 jaar) werkervaring met contractmanagement; bij voorkeur binnen de publieke sector;
- goede kennis van contractvormen en -voorwaarden;
- basiskennis van aanbestedingsrecht en gemeentelijke besluitvorming;
- ervaring met stakeholdermanagement binnen een organisatie.

Senior contractmanager

Je bent verantwoordelijk voor strategisch en complex contractmanagement. Je adviseert management en bestuur over contractrisico's, prestaties en verleningen en adviseert actief op het verbeteren van contractmanagementprocessen. Daarnaast voer je regie op strategische leveranciersrelaties en algemene escalaties. Je stuurt op de samenhang tussen inkoopstrategie, contractmanagement, beleidsdoelen en coalitieakkoorden. Je begeleidt en coacht de junior en medior contractmanager(s). Draagt actief bij aan beleidsontwikkeling en professionalisering van contractmanagement.

Om deze functie goed uit te kunnen voeren beschikt een senior contractmanager over:

- Afgeronde hbo+/wo-opleiding (bijv. in de richting van rechten, bedrijfskunde, facilitair en bedrijfskunde);
- Meer dan 5 jaar werkervaring binnen contractmanagement, bij voorkeur binnen de publieke sector;
- Grondige kennis van aanbestedingsrecht, contractrecht en governance;
- Ervaring met strategische advisering en complexe stakeholdervelden;
- Aantoonbare ervaring met het werken op tactisch en strategisch niveau.

Welke competenties zijn minimaal van belang voor een junior/medior/senior contractmanager?

Nauwkeurig, samenwerkingsgericht, resultaatgericht, communicatief vaardig, leergierig, analytisch vermogen, communicatief sterk, zelfstandig, politiek en bestuurlijk sensitief en oog voor organisatiesensitiviteit.

Aanbestedingsjurist

Een aanbestedingsjurist heeft minimaal drie tot vijf jaar relevante ervaring en beschikt over voldoende inhoudelijke kennis van de Aanbestedingswet.