

# Bijlage A - Functieprofielen

Raamovereenkomst 'Inhuur inkoopadviseurs, contractbeheerders en  
contractmanagers, gemeente Apeldoorn'

# Inhoud

<b>Contractbeheerder – schaal 7 .....</b>	<b>3</b>
<b>Contractbeheerder – schaal 8 .....</b>	<b>4</b>
<b>Contractbeheerder – schaal 9 .....</b>	<b>5</b>
<b>Contractmanager – schaal 9.....</b>	<b>6</b>
<b>(Tactisch) contractmanager – schaal 10 .....</b>	<b>8</b>
<b>(strategisch) contractmanager – schaal 11 .....</b>	<b>10</b>
<b>Inkoopadviseur – schaal 10.....</b>	<b>12</b>
<b>Tactisch Inkoopadviseur – schaal 11 .....</b>	<b>14</b>

# Contractbeheerder – schaal 7

## Gegevens van de functie

Naam functie	Contractbeheerder
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	MBO
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met administratieve ondersteuning van contractbeheer;</li> <li>• Bekendheid met financiële systemen en documentmanagementsystemen.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contractbeheerder op dit niveau ondersteunt bij de administratieve en operationele uitvoering van contracten. Hij of zij voert registraties uit, verwerkt wijzigingen en biedt ondersteuning bij contract gerelateerde vragen. Daarnaast zorgt de medewerker voor correcte factuurverwerking en documentatiebeheer.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: administratief contractbeheer

- Waar nodig ondersteunen bij de registratie en verwerking van contracten in relevante systemen.
- Beheren van documentatie rondom contracten en leveranciersafspraken.
- Opstellen en verwerken van standaardcontractdocumenten en correspondentie.

### Resultaatgebied 2: Administratie en monitoring

- Verwerken van facturen en controleren op contractuele afspraken.
- Ondersteunen bij de opvraag en controle van offertes.
- Archiveren van contractuele documenten en correspondentie in de juiste systemen.
- Aanleveren van informatie over contracten aan interne afdelingen.

### Resultaatgebied 3: Coördinatie en samenwerking

- Waar nodig eerste aanspreekpunt voor operationele vragen over contracten.
- Signaleren van knelpunten in administratieve processen en deze rapporteren aan de contractbeheerder.
- Afstemmen met collega's binnen het team contractbeheer over de uitvoering van taken.

Competenties behorend bij medewerker bedrijfsvoering III:

- **Nauwkeurigheid** – Niveau B
- **Samenwerken** – Niveau B
- **Plannen en organiseren** – Niveau B
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau A
- **Oplossingsgerichtheid** – Niveau A

# Contractbeheerder – schaal 8

## Gegevens van de functie

Naam functie	Contractbeheerder
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	MBO+/HBO, afhankelijk van de complexiteit van de contracten.
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met contractbeheer, financieel administratieve processen en leveranciersmanagement;</li> <li>• Bekendheid met relevante systemen zoals contractregisters, financiële systemen en documentmanagementsystemen.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contractbeheerder is verantwoordelijk voor het operationeel beheren van contracten. Hij of zij vormt de schakel tussen gebruikers en leveranciers op operationeel niveau, bewaakt de naleving van contractafspraken en zorgt voor correcte administratieve verwerking en archivering. Daarnaast signaleert de Contractbeheerder mogelijke verbeteringen in dienstverlening en contractbeheer.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: Operationeel contractbeheer

- Beheer van contracten in contractregisters, financiële systemen en documentmanagementsystemen (inclusief registraties en verlengingen).
- Eerste aanspreekpunt interne collega's en waar nodig voor leveranciers op de werkvloer.
- Zorgen voor de operationele implementatie van een contract na aanbesteding.
- Opstellen en versturen van communicatie richting leveranciers, zoals opdrachten en verlengingen.
- Controleren van geleverde diensten of producten en signaleren van afwijkingen.
- Aanmaken, ophogen en verlagen van verplichtingen binnen de contractadministratie.

### Resultaatgebied 2: Administratie en monitoring

- Genereren en opvragen van managementrapportages.
- Operationeel beheer en afhandelen van facturen in financiële systemen zoals Coda en fungeren als prestatieverklaarder.
- Opvragen en beoordelen van offertes en deze inhoudelijk goedkeuren.
- Archiveren van contractuele documenten en bijbehorende communicatie in relevante systemen.
- Aanleveren van informatie over contracten aan servicepunten en kennisbanken (zoals in ISP Next, managementrapportages e.d.) .
- Operationeel beheer van de werkvoorraad en beschrijven en actueel houden van werkprocessen in systemen zoals Topdesk.

### Resultaatgebied 3: Coördinatie en samenwerking

- Schakel tussen gebruikers en leveranciers op operationeel niveau.
- Voeren van operationele gesprekken met leveranciers.
- Regelmatige afstemming met de contractmanager over contractuitvoering en verbeterpunten.
- Deelname als materiedeskundige bij aanbestedingen, specifiek op operationeel niveau.
- Signaleren en aandragen van mogelijke verbeteringen of uitbreidingen in de dienstverlening.
- Oplossen van ad-hoc kwesties met betrekking tot contractuitvoering.

Competenties behorend bij medewerker bedrijfsvoering III:

- **Nauwkeurigheid** – Niveau B
- **Samenwerken** – Niveau B
- **Plannen en organiseren** – Niveau B

- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau A
- **Oplossingsgerichtheid** – Niveau A

## Contractbeheerder – schaal 9

### Gegevens van de functie

Naam functie	Contractbeheerder
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	MBO+/HBO, afhankelijk van de complexiteit van de contracten.
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met contractbeheer, financieel administratieve processen en leveranciersmanagement;</li> <li>• Bekendheid met relevante systemen zoals contractregisters, financiële systemen en documentmanagementsystemen.</li> <li>• Afgeronde opleiding voor contractmanagement via Nevi, Conducto of Cats CM.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contractbeheerder is verantwoordelijk voor het bewaken en verbeteren van contractafspraken en het optimaliseren van contractprocessen. Hij of zij heeft een signalerende en adviserende rol richting contractmanagement en leveranciers.

### Resultaatgebieden

<b>Resultaatgebied 1: Contractbeheer en CLM taken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor correcte vastlegging, verwerking en monitoring van contractafspraken.</li> <li>• Signaleren en aandragen van verbeteringen in contractbeheer.</li> </ul>
<b>Resultaatgebied 2: Analyse en monitoring</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen en analyseren van managementrapportages.</li> <li>• Bewaken van contractuele KPI's en naleving van afspraken.</li> <li>• Adviseren over contractverlengingen en wijzigingen.</li> </ul>
<b>Resultaatgebied 3: financieel beheer en risico management</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoren van financiële verplichtingen binnen contracten.</li> <li>• Controleren en verwerken van facturen in financiële systemen.</li> <li>• Signaleren van risico's en afwijkingen in contractuitvoering ook op gebied van rechtmatigheid</li> </ul>

Competenties behorend bij medewerker bedrijfsvoering III:

- **Nauwkeurigheid** – Niveau B
- **Samenwerken** – Niveau B
- **Plannen en organiseren** – Niveau B
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau A
- **Oplossingsgerichtheid** – Niveau A

# Contractmanager – schaal 9

## Gegevens van de functie

Naam functie	Contractmanager
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	MBO+ / HBO
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met contractbeheer en leveranciersmanagement;</li> <li>• Basiskennis van aanbestedingswetgeving en relevante contractvormen;</li> <li>• Ervaring met het opstellen en beheren van contracten.</li> <li>• Afgeronde opleiding voor contractmanagement via Nevi, Conducto of Cats CM.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contractmanager is verantwoordelijk voor het operationeel beheren van contracten en leveranciersrelaties. Hij of zij bewaakt de uitvoering van contractafspraken, signaleert verbeterpunten en werkt samen met interne stakeholders om de contractdoelen te realiseren. De contractmanager ondersteunt bij budgetbewaking en KPI-monitoring en fungeert als eerste aanspreekpunt voor leveranciers bij operationele vraagstukken.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: Contractbeheer en leveranciersmanagement

- Beheren en onderhouden van contracten en leveranciersrelaties.
- Opstellen en verwerken van contractuele wijzigingen en addenda.
- Voeren van operationele gesprekken met leveranciers over prestaties en naleving van contractafspraken.
- Ondersteunen bij contractverlengingen en exit-strategieën.
- Samenwerken met contractbeheerders voor een soepele uitvoering van contracten.

### Resultaatgebied 2: Analyse en monitoring

- Opvragen en analyseren van spendanalyses om kostenbeheersing en efficiëntie te optimaliseren.
- Analyseren van contractprestaties en signaleren van knelpunten.
- Bijdragen aan de monitoring van KPI's en contractdoelen.
- Opstellen en analyseren van managementrapportages en bespreken van bevindingen.
- Volgen van marktontwikkelingen om verbeteringen te signaleren.

### Resultaatgebied 3: Financieel beheer en budgetbewaking

- Ondersteunen bij de budgetbewaking in samenwerking met de contractbeheerder.
- Controleren en rapporteren over financiële en rechtmatigheidsontwikkelingen binnen contracten.
- Signaleren van kostenbesparingsmogelijkheden en efficiëntieverbeteringen.

### Resultaatgebied 4: Strategie en juridische afstemming

- Bijdragen aan aanbestedingstrajecten door het verzamelen en verwerken van contractgegevens. Analyse contractzwaarte op basis van Kraljic of vergelijkbare matrix, begeleiden EVO aankopen.
- Ondersteunen bij juridische afstemming en inschakelen van juridisch advies waar nodig.

- Meewerken aan projecten gericht op duurzaamheid en sociale verantwoordelijkheid binnen contracten (MVO).

**Competenties behorend bij Adviseur V:**

- **Analytisch vermogen** – Niveau A
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau A
- **Overtuigingskracht** – Niveau A
- **Samenwerken** – Niveau B
- **Resultaatgerichtheid** – Niveau B

# (Tactisch) contractmanager – schaal 10

## Gegevens van de functie

Naam functie	Contractmanager
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	HBO
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement;</li> <li>• Kennis van aanbestedingswetgeving en relevante contractvormen.</li> <li>• Afgeronde opleiding voor contractmanagement via Nevi, Conducto of Cats CM.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contractmanager is verantwoordelijk voor het beheren en optimaliseren van contracten en leveranciersrelaties. Hij of zij monitort de prestaties van leveranciers, zorgt voor naleving van contractuele afspraken en werkt samen met interne stakeholders om de contractdoelen te behalen. De Contractmanager bewaakt budgetten vanuit de spend, voor de budgethouder vanuit de CM rol, KPI's en zorgt voor strategische afstemming met leveranciers en interne belanghebbenden.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: Contractbeheer en leveranciersmanagement

- Vaststellen, structureren, inrichten, onderhouden en monitoren van de leveranciersrelatie.
- Opstellen van contractuele addenda en beheren van contractwijzigingen.
- Voeren van tactische en strategische gesprekken met leveranciers over eisen, wensen en verwachtingen, inclusief verlengingsopties.
- Regelmatige afstemming met de contractbeheerder over operationele uitvoering.
- Exit-strategieën ontwikkelen en implementeren voor aflopende contracten.

### Resultaatgebied 2: Analyse en monitoring

- Opvragen en analyseren van spendanalyses om kostenbeheersing en efficiëntie te optimaliseren.
- Vaststellen, bewaken en analyseren van KPI's om contractprestaties te meten en te verbeteren.
- Analyseren van managementrapportages en deze bespreken met leveranciers.
- Marktonderzoek uitvoeren en marktontwikkelingen volgen om innovaties en verbeteringen te initiëren.

### Resultaatgebied 3: Financieel beheer en budgetbewaking

- Bijdrage aan budgetbewaking, in samenwerking met de contractbeheerder, budgethouder en financieel adviseur
- Eindverantwoordelijkheid voor budgetbeheer bij contractmanagement.
- Opstellen en evalueren van financiële rapportages en prognoses ook op gebied van rechtmatigheid

### Resultaatgebied 4: Strategie en juridische afstemming

- Projectleider bij Europese aanbestedingen.
- Verantwoordelijk voor verslaglegging van tactisch en strategisch overleg met leveranciers.
- Inschakelen van juridisch advies waar nodig.
- Coördineren en leiden van projecten voor bouwkundige en technische contracten.

- Stimuleren en implementeren van verbeteracties en innovaties, inclusief SROI en duurzaamheidsdoelstellingen binnen het MVOI-convenant.
- Analyse contractzwaarte op basis van Kraljicof vergelijkbare matrix.

**Competenties behorend bij adviseur IV:**

- **Analytisch vermogen** – Niveau B
- **Visie** – Niveau B
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau B
- **Overtuigingskracht** – Niveau A
- **Samenwerken** – Niveau B

# (strategisch) contractmanager – schaal 11

## Gegevens van de functie

Naam functie	Contractmanager
Afdeling	Gemeente Apeldoorn

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	Minimaal HBO. Voorkeur voor post HBO.
Specifieke kwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ervaring met contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement;</li> <li>• Kennis van aanbestedingswetgeving en relevante contractvormen;</li> <li>• Aantoonbare ervaring met contract- en leveranciersmanagement op tactisch en strategisch niveau;</li> <li>• Diepgaande kennis van aanbestedingswetgeving, relevante contractvormen en prestatiecontracten;</li> <li>• Ervaring met stakeholdermanagement en complexe contractonderhandelingen.</li> <li>• Afgeronde opleiding voor contractmanagement via Nevi, Conducto of Cats CM.</li> </ul>
Kenmerken van de functie	De Contract- en Leveranciersmanager is verantwoordelijk voor het strategisch en tactisch beheer van contracten en leveranciersrelaties. Hij of zij optimaliseert contractprestaties, onderhandelt waar nodig of mogelijk binnen de procedures met leveranciers en draagt zorg voor een duurzame en efficiënte samenwerking. De manager adviseert het management over contract- en inkoopstrategieën, vertaalt beleidsdoelen naar contractafspraken en bewaakt compliance, risico's en financiële kaders.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: (strategisch) Contract- en leveranciersmanagement

- Ontwikkelen en implementeren van contract- en leveranciersstrategieën.
- Onderhouden en optimaliseren van langdurige leveranciersrelaties.
- Onderhandelen waar mogelijk over contractvoorwaarden en verbeterinitiatieven.
- Adviseren over risico- en compliancevraagstukken binnen contracten.
- Inrichten van governance-structuren voor contractmanagement.
- Mogelijk coördinerende taken binnen een team contractmanagement/contractbeheer op sommige plekken zal dit de rol vakgroepleider/voorzitter zijn

### Resultaatgebied 2: Analyse en monitoring

- Opstellen en analyseren van spendanalyses en contractprestaties.
- Inzetten van data-gedreven contractoptimalisatie en kostenbeheersing.
- Opstellen en bewaken van KPI's en SLA's.
- Uitvoeren van marktanalyses en benchmarking.
- Signaleren van innovaties en verbeterkansen binnen leveranciersmanagement.

### Resultaatgebied 3: Financieel beheer en budgetbewaking

- Verantwoordelijk voor financieel beheer en budgetbewaking binnen contractmanagement.
- Identificeren en mitigeren van contractuele en financiële risico's en risico's op onrechtmatigheid

- Opstellen en evalueren van financiële rapportages en prognoses.
- Optimaliseren van Total Cost of Ownership (TCO) binnen contracten.

#### Resultaatgebied 4: Strategie en juridische afstemming

- Begeleiden van complexe aanbestedingstrajecten.
- Zorgdragen voor juridische naleving en afstemming met juridisch adviseurs.
- Adviseren over en implementeren van contractuele verbeteringen en duurzame inkoopinitiatieven.
- Leidinggeven aan multidisciplinaire contract- en leveranciersprojecten.
- Analyse contractzwaarte op basis van Kraljic of vergelijkbare matrix.

#### Competenties behorend bij adviseur III:

- **Analytisch vermogen** – Niveau C
- **Visie** – Niveau B
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau C
- **Overtuigingskracht** – Niveau B
- **Samenwerken** – Niveau C
- **Resultaatgerichtheid** – Niveau B

# Inkoopadviseur – schaal 10

## Gegevens van de functie

Naam functie	Inkoopadviseur
Afdeling	Interne Dienstverlening, Team Inkoop

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	Minimaal HBO.
Specifieke kwalificaties	N.v.t.
Kenmerken van de functie	De Inkoopadviseur adviseert budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden en is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van en begeleiding bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. De Inkoopadviseur voert het inkoopbeleid uit en heeft kennis van de bijbehorende processen, procedures en (aanbestedings)wetgeving en is in staat om deze te interpreteren.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: Advies

- Informeert en adviseert over inkoop- en aanbestedingstrajecten en is eerste aanspreekpunt voor vragen hieromtrent;
- Adviseert budgethouders, directie en college over inkopen en aanbesteden ten aanzien van het inkoopbeleid en/of -plan en adviseert over afwijklingsverzoeken t.a.v. het inkoopbeleid en/of -plan;
- Initieert en draagt bij aan het (her)formuleren van beleidsstukken, waaronder het aanpassen van beleid (bijvoorbeeld vanwege gewijzigde wetgeving, een nieuw coalitieakkoord of ontwikkelingen in de markt);
- Voert data- en risicoanalyses uit en denkt mee over het beheersen van eventuele risico's; De inkoopadviseur signaleert ontwikkelingen en is aanjager van innovatieve oplossingen voor strategische doelstellingen (bijvoorbeeld op het gebied van energietransitie).

### Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- Toetst de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving en signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten;
- Voert data- en risicoanalyses uit, evalueert ontwikkelingen en vertaalt dit in (verbeter)voorstellen;
- Bewaakt en realiseert uitvoering van het inkoopplan en inkoopbeleid en bijbehorende richtlijnen en processen, met inachtneming van wet- en regelgeving.

### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van inkoopplannen/aanbestedingsprocedures;
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie over de ontwikkeling en uitvoering van inkoopbeleid richting interne stakeholders en leveranciers.

### Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- Onderhoudt contact met leveranciers ten behoeve van informatie en kennisuitwisseling, onderlinge afstemming of ter verduidelijking van offertes;
- Onderhoudt contact met diverse interne stakeholders waaronder opdrachtgevers, contractmanagers, en (lijn)management niet alleen ten behoeve van een passend inkoop- of aanbestedingstraject, maar ook ten behoeve van kennisuitwisseling, kwaliteits- en procesverbetering en het creëren van draagvlak voor inkoopplannen;
- Ontwikkelt en onderhoudt marktkennis d.m.v. marktconsultaties / beursbezoek / lezen vakbladen-vakwebsites.

**Competenties behorend bij Adviseur IV:**

- **Analytisch vermogen** – Niveau C
- **Visie** – Niveau C
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau B
- **Overtuigingskracht** – Niveau B
- **Samenwerken** – Niveau B
- **Resultaatgerichtheid** – Niveau B

# Tactisch Inkoopadviseur – schaal 11

## Gegevens van de functie

Naam functie	Tactisch Inkoopadviseur
Afdeling	Interne Dienstverlening, Team Inkoop

## Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	HBO
Specifieke kwalificaties	N.v.t.
Kenmerken van de functie	De Tactisch Inkoopadviseur adviseert thema-breed met budgethouders en afdelingshoofden over inkopen en aanbesteden en is verantwoordelijk voor de uitvoering van en begeleiding bij complexe inkoop- en aanbestedingstrajecten. De Tactisch Inkoopadviseur adviseert over tactische vraagstukken en processen en draagt proactief bij aan (door)ontwikkeling van het beleid van de afdeling Inkoop en daarmee samenhangende vakgebieden en vraagstukken om daarmee bij te dragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen. De tactische Inkoopadviseur voert het inkoopbeleid uit en heeft kennis van de bijbehorende processen, procedures en (aanbesteding)wetgeving en is in staat om deze te interpreteren.

## Resultaatgebieden

### Resultaatgebied 1: Advies

- Adviseert over inkoop- en (Europese) aanbestedingstrajecten en daarmee samenhangende vakgebieden en is eerste aanspreekpunt voor vragen hieromtrent;
- Adviseert budgethouders en themabreed over inkopen en aanbesteden ten aanzien van het inkoopbeleid en/of -plan en adviseert over afwijkingsverzoeken t.a.v. het inkoopbeleid en/of -plan;
- Initieert en draagt bij aan het (her)formuleren van beleid (bijvoorbeeld vanwege gewijzigde wetgeving, een nieuw coalitieakkoord of ontwikkelingen in de markt);
- Signaleert ontwikkelingen en is aanjager van innovatieve oplossingen voor organisatiedoelstellingen (bijvoorbeeld op het gebied van energietransitie).

### Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving en signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten;
- Voert data- en risicoanalyses uit, evalueert ontwikkelingen en vertaalt dit in (verbeter)voorstellen;
- Bewaakt en realiseert uitvoering van het inkoopplan en inkoopbeleid en bijbehorende richtlijnen en processen, met inachtneming van wet- en regelgeving en evalueert het inkoopplan en inkoopbeleid op doeltreffendheid en doelmatigheid.

### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- Medeverantwoordelijk voor inkoopcoördinatie tussen de afdelingen/thema breed en bevordert daarmee de samenhang met betrekking tot de toepassing van het inkoopbeleid;
- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van inkoopplannen/aanbestedingsprocedures;
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie over de ontwikkeling en uitvoering van inkoopbeleid richting interne stakeholders en leveranciers.

### Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- Onderhoudt proactief contact met leveranciers ten behoeve van informatie en kennisuitwisseling, onderlinge afstemming of ter verduidelijking van offertes;
- Onderhoudt proactief contact met diverse interne stakeholders waaronder opdrachtgevers, contractmanagers, en (lijn)management niet alleen ten behoeve van een passend inkoop- of

aanbestedingstraject, maar ook ten behoeve van kennisuitwisseling, kwaliteits- en procesverbetering en het creëren van draagvlak voor inkoopplannen;

- Ontwikkelt en onderhoudt marktkennis d.m.v. marktconsultaties / beursbezoek / lezen vakbladen-vakwebsites en het onderhouden van contacten met (potentiële) leveranciers en gebruikt opgedane kennis proactief ten behoeve van kwaliteits- en procesverbetering en doorontwikkeling van inkoop.

**Competenties behorend bij adviseur III:**

- **Analytisch vermogen** – Niveau B
- **Visie** – Niveau B
- **Omgevingsbewustzijn** – Niveau B
- **Overtuigingskracht** – Niveau A
- **Samenwerken** – Niveau B