

Algemene kenmerken

De Senior Inkoper adviseert over en geeft uitvoering aan het inkoopbeleid en -trajecten van CIZ middelen en diensten. Hierbij helpt de Senior Inkoper SLA's op te stellen en is hij/zij verantwoordelijk voor het opstellen, controleren en afsluiten van inkoopcontracten en het onderhandelen met leveranciers over de inkoop, zowel kwalitatief als kwantitatief. Daarnaast wordt met kennis van wet- en regelgeving bestekken geschreven als onderdeel van aanbesteding- en inkooptrajecten. De Senior Inkoper bewaakt de juiste en tijdige toepassing van de Europese aanbestedingswetgeving. Daarnaast coördineert en plant de Senior Inkoper werkzaamheden van het team inkoop.

De Senior Inkoper is zich bewust van de financiële omvang van de instellingssubsidie uit publieke gelden en is zich tevens bewust van bestuurlijke en strategische context waarbinnen het CIZ opereert, en de mogelijke risico's die hier uit voort kunnen vloeien en handelt daarna. De Senior Inkoper adviseert binnen deze context over het inkoopbeleid en de uitvoering hiervan. Deze dienen uiterst consistent, betrouwbaar en transparant te zijn.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

De Senior Inkoper ziet toe op de coördinatie en planning van de activiteiten van de Inkoop afdeling. De Senior Inkoper draagt zorg voor de (complexe en grote) aanbestedings- en inkoopactiviteiten binnen de kaders van de Europese aanbestedingswetgeving.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Senior Inkoper rapporteert aan en draagt rekenschap af aan de CFO. De Senior Inkoper draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)**Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Coördineren en plannen**

Coördinatie en planning uitgevoerd, zodanig dat de activiteiten binnen de gestelde termijn en conform andere opgestelde eisen zijn gerealiseerd.

- Coördineert en plant werkzaamheden van het team Inkoop.
- Adviseert over een adequate kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van het team.
- Prioriteert urgente en belangrijke ontwikkelingen.

2. Ontwikkelen en uitvoeren van het inkoopbeleid

Inkoopbeleid ontwikkeld en uitgevoerd dat zo optimaal mogelijk is bijgedragen aan de (strategische) doeleinden van de organisatie.

- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het inkoopbeleid en aanbestedingsbeleid.
- Signaleert bestuurlijke risico's binnen het inkoopbeleid van het CIZ en komt met adviezen.
- Monitort het inkoopbeleid en maakt rapportages en analyses.
- Denkt na over (strategische) verbeteringen en komt met verbetervoorstellen.

3. Zorgdragen voor aanbestedingen en inkoop

Aanbestedings- en inkoopactiviteiten zodanig uitgevoerd, dat zo optimaal is aangesloten bij de (strategische) doeleinden van de organisatie en conform wet- en regelgeving.

- Vertaalt complexe inkoop vraagstukken naar concrete opdrachten voor leveranciers en adviseert de klant hierbij.
- Fungeert als vraagbaak voor het team Inkoop en voor het management en adviseert over de complexe inkoopvraagstukken.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van bestekken voor (Europese) aanbestedingen conform wet- en regelgeving en is verantwoordelijk voor de realisatie van het totale traject.
- Is verantwoordelijk voor een optimale inkoop zowel kwalitatief als kwantitatief.
- Is verantwoordelijk voor de voortgang en het monitoren van diverse inkoopprocessen.
- Stemt indien noodzakelijk af met juristen over wet- en regelgeving bij aanbestedingen en inkooptrajecten.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
	• Is verantwoordelijk voor de correcte en tijdige afhandeling van diverse administratieve taken, zoals bijvoorbeeld het opzetten van de aanbestedingskalender en het voeren van correspondentie met de leveranciers.
4. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	• Toont meerwaarde als senior adviseur. • Heeft periodiek afstemming met de manager Finance & Control. • Heeft periodiek afstemming met de managers CIZ. • Stemt af met externe juridische partijen. • Fungeert u als contactpersoon voor de diverse leveranciers.

Gezichtspunten

- WO werk en denk niveau, aangevuld met NEVI 1 en 2 en beschikt over grondige kennis van Europese aanbestedingswet- en regelgeving. ruime relevante inkoopervaring.
- Kennis van projectmanagement.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied aanbesteding en inkoop, van de ontwikkelingen in de bedrijfsprocessen van het CIZ, en de algemene veranderingsstrategie van het CIZ in relatie tot inkoop.
- Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen in de bestuurlijke omgeving en de keten waarin CIZ zich begeeft.
- Is communicatief sterk, klantgericht en heeft gevoel voor relaties.
- Heeft zicht op de bestuurlijke risico's en belangen van het CIZ.
- Heeft oog voor de belangen van de organisatie, is gericht op samenwerking zowel binnen als buiten de organisatie en handelt hiernaar.
- Kan projectmatig werken, behoudt overzicht over het complexe processen en weet dat adequaat te plannen en organiseren.
- Sociale vaardigheden bij gevarieerde contacten, bij het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken van informatie.
- Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij de externe contacten en kans op schade bij foutieve verwerking van gegevens.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid is vereist, o.a. voor het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken en opstellen van informatie en documenten
- Bewegingsvaardigheid voor het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen, waarvoor een aanmerkelijk niveau in snelheid, kwaliteit en nauwkeurigheid vereist is bij o.a. het invoeren van gegevens en het opstellen van documenten en tabellen
- Is zich bewust van de inhoud van de werkzaamheden en gaat hier bewust, vertrouwelijk en integer mee om.
- Fysieke belasting treedt op door het gedurende enkele uren achtereen plaatsgebonden werken..
- Is in staat om structuur aan te brengen in complexe en juridische processen.
- Werkt zelfstandig en is daarbij in staat zijn eigen werk te beïnvloeden.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	• Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 3 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van werkzaamheden binnen het organisatieonderdeel en stimuleert continue kwaliteitsverbetering.	• Geeft anderen constructieve feedback als de kwaliteit van hun werk beter kan. • Draagt het belang van kwaliteit actief uit en bevordert de kwaliteitsgerichtheid in team of afdeling. • Stelt kwaliteitseisen, standaards en criteria op, of laat dit doen en zorgt ervoor dat de eisen bekend zijn bij belanghebbenden. • Maakt afwegingen tussen kwaliteit en kwantiteit en zorgt voor heldere afspraken daarover. • Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie. • Stimuleert medewerkers tot het doen van verbetervoorstellen.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> Niveau 3 Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.	• Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.
Functiespecifieke competenties	
<u>Coachen</u> Niveau 2 Geeft anderen ruimte voor zelfstandig handelen en begeleidt hen daarbij.	• Geeft, binnen gestelde kaders en verantwoordelijkheden, vertrouwen en ruimte aan anderen om zelfstandig te handelen, te experimenteren en fouten te maken. • Gaat na wat anderen beweegt, geeft een eerlijke en opbouwende terugkoppeling en zorgt er daarbij voor dat anderen zich betrokken voelen. • Stimuleert anderen om persoonlijke ontwikkeldoelen te formuleren.

	Evalueert periodiek met anderen de voortgang van hun persoonlijke ontwikkeling.
<u>Plannen en organiseren</u> Niveau 2 Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.	- Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. - Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. - Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. - Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. - Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
<u>Onderhandelen</u> Niveau 3 Kan in een onderhandeling overtuigen, overreden, afwegen en overleggen, weet onderhandelingen in goede banen te leiden.	- Onderhandelt vanuit een in grote lijnen vastgesteld beleid, over onderwerpen met enige maatschappelijke, financiële, personele of materiële gevolgen op middellange termijn. - Bepaalt tijdens de onderhandelingen nauwkeurig de reikwijdte en gevolgen van eventuele toezeggingen, weet toezeggingen exact tot die hoogte te beperken die de opponent over de streep trekt. - Onderhandelt over de noodzakelijke opvolging van gegeven adviezen. - Ondersteunt en coacht collega's bij onderhandelingstrajecten en toont hierin voorbeeldgedrag.
<u>Resultaatgerichtheid</u> Niveau 2 Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze.	- Stelt realistische doelstellingen op. - Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. - Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. - Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
<u>Overtuigingskracht</u> Niveau 2 Beargumenteert standpunten op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander.	- Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën. - Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie. - Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander. - Toont begrip voor meningen en/of standpunten van anderen.
<u>Oordeelsvorming</u> Niveau 2 Neemt een standpunt in op basis van uiteenlopende argumenten en toetst het standpunt.	- Kan duidelijk aangeven hoe een bepaald oordeel tot stand gekomen is, geeft daarbij argumenten en beschrijft het afwegingsproces. - Heeft meerdere alternatieven ter beschikking. - Toetst verschillende standpunten op haalbaarheid. - Heeft inzicht in de gevolgen van een standpunt.