

Algemene kenmerken

De Inkoper functioneert zelfstandig in het team van Inkopers. Gezamenlijk zijn ze verantwoordelijk voor het mede ontwikkelen en de uitvoering van het inkoopbeleid. Als belangrijk uitgangspunt geldt, dat alle activiteiten binnen een procesketen in principe door één team en onder één aansturing worden uitgevoerd. Daarnaast zorgt de Inkoper ervoor dat met kennis van wet- en regelgeving bestekken worden geschreven als onderdeel van aanbesteding- en inkooptrajecten. De inkoper bewaakt mede de juiste en tijdige toepassing van de Europese aanbestedingswetgeving. De inkoper is daarbij verantwoordelijk voor de eigen uitvoering van zijn/haar taken, binnen de gestelde kaders, en heeft daarbij voldoende regelmogelijkheid om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Uitvoering geven aan het inkoopbeleid, waaronder aanbestedingen. Het opstellen, controleren en afsluiten van inkoopcontracten en het onderhandelen met leveranciers over de inkoop, zowel kwalitatief als kwantitatief. Toezien op de juiste en tijdige toepassing van de Europese aanbestedingswetgeving.

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

De Inkoper rapporteert en draagt rekenschap af aan de CFO. De 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. Zorgdragen voor het inkoopbeleid

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

- Is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het inkoopbeleid en aanbestedingsbeleid.
- Signaleert risico's binnen het inkoopbeleid van het CIZ en komt met adviezen.
- Monitort het inkoopbeleid en maakt rapportages en analyses.

2. 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 vraagstukken van de klant naar concrete opdrachten voor de leverancier en adviseert de klant hierbij.
- 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.
- 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.

3. Leveranciers- en contractbeheer uitvoeren

Leveranciers- en contractbeheer dusdanig uitgevoerd dat er continu sprake is van duidelijk zicht op de bestaande contracten en leveranciersafspraken. Contracten zijn geanalyseerd, geëvalueerd en bijgesteld danwel beëindigd indien nodig. De juiste leveranciers zijn geselecteerd.

- Is verantwoordelijk voor leveranciersbeoordeling en leveranciersmanagement, in samenspraak met de interne klant.
- Is verantwoordelijk voor contractmanagement.
- Bespreekt met de klant de overeengekomen condities, contracten, specificaties en beoordeelt de naleving hiervan.
- Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het contractenregister.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
4. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	• Toont meerwaarde als adviseur. • Heeft periodiek afstemming met de manager FIC. • Heeft periodiek afstemming met de managers CIZ. • Stemt af met externe juridische partijen. • Fungeert u als contactpersoon voor de diverse leveranciers.

Gezichtspunten
• Minimaal een relevante HBO-opleiding, 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 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 uitdrukkingsvaardigheid 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 1 Signaleert relevante ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen werk en past deze toe.	• Volgt voor het werk relevante ontwikkelingen in de omgeving. • Weet wat er speelt de voor zijn of haar werk relevante doelgroepen relaties. • Maakt onderscheid tussen relevante en minder relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen voor het werk. • Praat met collega's over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Vertaalt relevante maatschappelijke, politieke en economische factoren naar gevolgen voor het eigen werk.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 1 Komt beheersbare afspraken na.	• Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. • Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. • Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. • Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/of komt met een voorstel.
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	• Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Functiespecifieke competenties	
<u>Plannen en organiseren</u> Niveau 1 Plant en organiseert het eigen werk op een logische manier.	• Stelt een haalbare tijdsplanning op voor het tijdig afkrijgen van de eigen werkzaamheden. • Stemt de planning af met anderen. • Organiseert en documenteert het werk op een logische manier, zodat het goed werkbaar is en gemakkelijk teruggevonden kan worden. • Werkt ordelijk en systematisch volgens logische stappen en plannen die vooraf opgesteld zijn.

<u>Onderhandelen</u> Niveau 2 Voert onderhandelingen weloverwogen en laat zien gericht te zijn op het behalen van een 'win-win'-situatie.	• Weegt het gebruik van argumenten zorgvuldig af, geeft niet meteen alles weg. • Is in staat om te onderhandelen over zaken waarin sprake is van uiteenlopende standpunten of belangen; is hierbij in passende mate tactvol. • Legt bij de gesprekken tact en overtuigingskracht aan de dag om tot samenwerking of overeenstemming te komen, gaat daarbij goed om met belangentegenstellingen. • Neemt de consequenties van de onderhandelingen steeds goed in acht en doet uitsluitend afgewogen toezeggingen. • Luistert weloverwogen naar de onderhandelingspartner en maakt in de eigen argumentatie op de juiste manier gebruik van de argumenten van de tegenpartij.
<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 1 Beargumenteert zijn/haar eigen standpunten op een heldere wijze.	• Heeft een eigen mening en/of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's. • Onderbouwt de eigen mening en/of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten. • Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/haar eigen mening kracht bij te zetten. • Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.
<u>Oordeelsvorming</u> Niveau 1 Komt op basis van beschikbare, overzichtelijke informatie tot een oordeel en benoemt een eigen standpunt ten aanzien van eenvoudige vraagstukken.	• Verzamelt alle beschikbare gegevens en weegt deze tegen elkaar af. • Bekijkt situaties vanuit verschillende gezichtspunten/invallshoeken. • Beoordeelt eenvoudige vraagstukken en weegt daarbij alle benodigde informatie mee. • Weet van het eigen standpunt zowel voor- als nadelen te benoemen.