

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het operationele beheer en de bestelling/afroep van een afgebakend assortiment (± 1.000 tot 1.500) algemene ge- en verbruiksartikelen. Zijn/haar functioneren is ingeperkt door, door de leidinggevende, afgesloten (raam)contracten. Verder wordt hij/zij ingezet in de voorbereiding van inkoopcontracten (inventariseren aanbieders, opvragen offertes), het oplossen van leveringsproblemen en bewaking en optimalisatie van het artikelassortiment.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding inkoopcontracten	<ul style="list-style-type: none"> - op basis van wensen van gebruikers, problemen bij bestaande leveranciers of de wens om over alternatieve inkoopkanalen te beschikken, zoeken van leveranciers; - aanvragen van monsters en offertes, voorselecteren van leveranciers; - laten beoordelen van producten en van prijs-/kwaliteitsverhouding door betrokkenen; - afspreken van leveringscondities met leveranciers binnen het kader van standaard-inkoopvoorwaarden; - opmaken van concept-inkoopcontracten en voorleggen aan leidinggevende ter fiatting. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en volledig inzicht in behoefte; - selectie conform gunning-criteria; - marktconformiteit leveringscondities; - conform inkoopvoorwaarden; - aantal conceptversies inkoopcontracten (vóór fiatting door leidinggevende).
2. Bewaking en optimalisatie artikelassortiment	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de goederenstroom aan de hand van periodieke overzichten; - optimaliseren van minimum- en maximumvoorraadniveaus; - signaleren van mogelijkheden om de leveringskosten te minimaliseren, voeren van (voor)overleg hierover met de leverancier; - signaleren van achterblijvende voorraden, doen van voorstellen om artikelen te vervangen of af te voeren. 	<ul style="list-style-type: none"> - minimalisatie voorraadniveaus; - beschikbaarheid artikelen; - aantal overgenomen voorstellen.
3. Bestelling (vaste en incidentele leveranciers)	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsen van bestellingen bij vaste leveranciers (ook dagverse producten), op basis van door het systeem gegenereerde besteladviezen; - zoeken en selecteren van leveranciers voor incidentele bestellingen en plaatsen van orders; - controleren van ontvangstbonnen en facturen, in ontvangst nemen van klachten van interne afnemers; - tot oplossing brengen van klachten of leveringsfouten met leveranciers. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inzicht in hoogte bestelgroottes; - tijdigheid bestellingen; - selectie conform gunning-criteria; - juiste en volledige afhandeling klachten.
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor het actueel houden van bestanden met artikel- en leveranciersgegevens; - aanmaken en distribueren van periodieke overzichten van inkopen; - bijhouden en archiveren van inkoopdocumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit artikelbestand; - juiste, tijdige en volledige overzichten; - terugvindbaarheid documentatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod. 		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 7 zie IHM-bijlage voor funcatiegroep 6 en 8.	

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- inzicht in inkoopprocessen, procedures, etc. binnen de organisatie;
- inzicht in afnamepatronen en bijzondere omstandigheden aangaande goederenbewegingen.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Analytisch:

- staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
- heeft een scherp oordeelsvermogen;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
- redeneert logisch en consistent.

Besluitvaardig:

- schuift beslissingen niet voor zich uit;
- neemt beslissingen op basis van relevante informatie;
- neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en motiveert deze.

Communiceren:

- formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.

Prestatiegericht:

- is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen;
- tast de grenzen van het eigen kunnen af;
- haalt het beste uit zichzelf;
- is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.