

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De organisatie beschikt over een breed assortiment (± 1.000 tot 1.500) algemene ge- en verbruiksartikelen. De inkoper is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/ leveranciers en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkennen van de markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederkant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden;</li> <li>- informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product- technische en logistieke eisen;</li> <li>- actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling;</li> <li>- doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/ financieel perspectief;</li> <li>- rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten;</li> <li>- beschikbaarheid van een informatienetwerk.</li> </ul>
2. Tactische inkoop (contractafsluiting en -naleving)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de pre-selectie en afsluiten van contracten;</li> <li>- voorbereiden c.q. voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers;</li> <li>- geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers in de initiële fase van de samenwerking en tijdens de contractperiode m.b.t. het logistieke proces;</li> <li>- beoordelen leveranciersperformance, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/ continuering van de performance;</li> <li>- afstemmen met gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde wijzigingen in leveranciers/assortiment;</li> <li>- afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde lead times, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.);</li> <li>- kwaliteit inkoopcondities (service level, % bonus/promotiebijdrage, e.d.);</li> <li>- leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid);</li> <li>- leveranciersperformance (% naleving SLA);</li> <li>- snelheid beschikbaarheid offertes;</li> <li>- purchase lead time.</li> </ul>
3. Rapportage en informatieverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendor-codes en overige parameters) in de geautomatiseerde systemen;</li> <li>- voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele westerse vreemde talen;</li> <li>- opmaken van bezoekverslagen (leveranciers), signaleren van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers;</li> <li>- bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledig en tijdig inzicht in data;</li> <li>- terugvindbaarheid informatie;</li> <li>- juistheid en volledigheid rapportages.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011		Functiegroep: 9 zie IHM-bijlage voor functiegroep 8 en 10.

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO werk- en denkniveau;
- communicatief vaardig in 2 vreemde talen;
- inzicht in marktontwikkelingen voor de toegewezen segmenten;
- inzicht in rol en positie eigen organisatie en onderhandelingsruimtes.

***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.

***Netwerkgericht:***

- legt gemakkelijk contacten;
- maakt effectief gebruik van contacten om zaken te regelen;
- weet ingangen voor zichzelf te creëren;
- werkt actief aan het onderhouden/bestendigen van de relatie.

***Overtuigingskracht:***

- speelt met manieren/argumenten om anderen voor zich te winnen;
- straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën;
- is zelfbewust en stellig in zijn optreden.

***Representatief:***

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.