

Medewerker inkoop I

Context

De **medewerker inkoop I** is verantwoordelijk voor **het operationele beheer en de bestelling/afroep** van een afgebakend assortiment (± 1.000 tot 1.500) algemene gebruiks- en verbruiksartikelen. Zijn/haar ruimte voor onderhandelingen zijn gekaderd 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. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
<p>Beschikbaarheid gebruiks- en verbruiksartikelen en middelen De beschikbaarheid van gebruiks- en verbruiksartikelen en middelen voor de uitvoering van onderhoud is geborgd door het inventariseren van benodigde voorraadaanvullingen en tijdig afroepen/bestellen daarvan bij vaste leveranciers. (Dreigende) verstoringen in de beschikbaarheid van materialen en middelen zijn tijdig geconstateerd en vertaald naar passende acties, alternatieven om beschikbaarheid te realiseren. Indien nodig, binnen geldende contractuele kaders, inkopen van specifieke middelen (oriëntatie op mogelijke leveranciers, afstemmen en verstrekken opdracht en opvolgen van levering).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in behoeften van voorraadaanvullingen; - beschikbaarheid onderdelen, materialen en middelen; - eenduidige bestellingen richting vaste leverancier; - effectieve invulling inkoopproces voor specifieke zaken; - tijdige signalering van issues inzake beschikbaarheid en aangegeven alternatieve oplossingen.
<p>Inkoopondersteuning Inkooptrajecten/-processen zijn optimaal ondersteund door onder meer het:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faciliteren van het inkoopproces in administratieve en organisatorische zin richting in- en extern betrokkenen; - opvragen van offertes, selecteren van leveranciers; - fungeren als aanspreekpunt voor in- en extern betrokkenen voor de afhandeling van issues; tijdig escaleren van issues naar inkopers of lijnverantwoordelijken; - oplossen van door de lijn gemelde structurele issues inzake de (geautomatiseerde) administratieve afhandeling van bestellingen, leveringen en facturen in het operationele inkoopproces. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige informatievoorziening richting betrokkenen; - juiste en tijdige afhandeling van vragen en issues; - juiste toepassing van inkoopprocedures; - tevredenheid inkopers met geleverde ondersteuning.

<p>Contractbeheer De met leveranciers gemaakte contractuele afspraken en de daarbij geldende voorwaarden zijn vastgelegd en de naleving daarvan is gemonitord, waarbij de leverancier, het management en/of collega's tijdig worden geïnformeerd over (dreigende) afwijkingen, zodat tijdig benodigde maatregelen kunnen worden genomen voor bijsturing (looptijd contracten, afwijkende voorwaarden, beschikbaarheid stukken bij KvK e.d.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve toepassing van de leveranciersmonitor; - tijdig inzicht in mogelijke issues en afwijkingen.
<p>Informatiebeheer Relevante informatie over (potentiële) leveranciers, marktontwikkelingen, productinnovaties e.d. worden proactief verzameld en beheerd in daarvoor bestemde informatiesystemen, maar ook vertaald naar relevante inzichten voor de leveranciers, het management en/of collega's in het inkoopproces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid en toegankelijkheid van relevante informatie.
<p>Registratie en administratie De aan de inkoop en voorraadbeheer relevante administratie is verzorgd, alsmede de daaraan gekoppelde controles (factuurafhandeling).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid, juistheid, tijdigheid van registraties, administraties; - geconstateerde onvolkomenheden op facturen; - actueel inzicht in voorraadniveaus.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MEDEWERKER INKOOP I	MEDEWERKER INKOOP II	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker: inkoop	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van inkoop/afroepen voor producten/diensten, binnen de geldende kaders en procedures van het inkoopbeleid en -proces; - inrichten en beheren van de inkoopadministratie, het inkoopstelsel; - beheren van de inkoopcontracten en bewaken van termijnen; - opstellen van operationele rapportages voor diverse inkoopcategorieën; - zelfstandig optimaliseren van minimum- en maximum-voorraadniveaus. 	Aanvullend: <ul style="list-style-type: none"> - actief samenwerken met de inkoop om te komen tot effectieve afspraken met leveranciers over de inkoop en de levering van artikelen, materialen en middelen en het afstemmen, bespreken van issues, performance e.d.; - zelfstandig voeren van onderhandelingen met leveranciers voor (een deel) van het assortiment op basis van toegekende budgetten en zelf afsluiten van contracten met deze leveranciers in termen van prijs, kwaliteit, levercondities etc. 	Zie functieomschrijving en NOK inkoop
Leidinggeven		<ul style="list-style-type: none"> - niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> - geeft vaktechnisch sturing aan een klein aantal (1 à 2) medewerkers binnen inkoop. 	
Kennis en ervaring		<ul style="list-style-type: none"> - mbo 4 werk- en denkniveau; - inzicht in inkoopprocessen, procedures etc. binnen de organisatie; - inzicht in afnamepatronen en bijzondere omstandigheden aangaande goederenbewegingen; - kennis van gebruikte systemen en applicaties. 	Aanvullend: <ul style="list-style-type: none"> - mbo 4/hbo werk- en denkniveau; - ervaring met het voeren van onderhandelingen, maken van prijsafspraken; - ervaring met functioneel aansturen van medewerkers. 	
Functiegroep		7 (referentie)	8	

RF249698/dr/sb/101024