

Functieprofiel: Medewerker Inkoop

Doel

Afsluiten van (raam)contracten en overeenkomsten alsmede het voorbereiden en uitvoeren van eenmalige opdrachten, op basis van de behoefte van de interne klant t.a.v. benodigde goederen en diensten, zodanig dat de interne klant volgens de vastgestelde bestelprocedures de goederen en/of diensten tegen minimale kosten en optimale condities zelf kan bestellen dan wel in het geval van een eenmalige opdrachten, krijgt geleverd.

Functiecode: 0701

Context

De Medewerker Inkoop rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Inkoop- en prijsbeleid
2. Aanbesteding
3. (Raam)contracten
4. Advisering
5. Kwaliteitsverbetering

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1 Resultaatgebied Inkoop- en prijsbeleid			
Uitvoeren van markt- en behoefteonderzoeken, alsmede doen van beleidsvoorstellen	Gegeven beleid Klant- en gebruikerswensen Marktverkenningen en -ontwikkelingen	Bevordering van een integraal en consistent inkoop- en prijsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • Mede vormgeven aan een gericht facilitair inkoopbeleid dat gericht is op het beheersen en reduceren van de secundaire inkoopgebonden kosten • Uitvoeren van het gericht facilitair inkoopbeleid • Stuurt op basis van managementrapportages het facilitair inkoopbeleid bij • Inventariseren van de inkoopbehoeften bij de gebruikers
2 Resultaatgebied Aanbesteding			
Zoeken en selecteren van leveranciers, onderhandelen over leveringscondities alsmede plaatsen van niet routinematige inkoopopdrachten	(Europese) aanbestedingsprocedures Klant- en gebruikerswensen	Gevonden leveranciers die de gewenste goederen en/of diensten kunnen leveren tegen een zo gunstig mogelijke prijs-kwaliteitverhouding	<ul style="list-style-type: none"> • Het voeren van gericht leveranciersmanagement, met als doel het leggen van de basis voor goede leveranciersprestatie en het op stelselmatige wijze verbeteren ervan. (Doen) opstellen van managementrapportages hierover • Het signaleren en analyseren van de ontwikkeling in de markt • Het (doen) aanvragen en beoordelen van offertes. Het selecteren van leveranciers gebaseerd op het Plan van eisen • Het voeren van onderhandelingen met leveranciers over de prijs en overige voorwaarden van in te kopen goederen en diensten • Analyse van de leveranciersprestatie gericht op aspecten prijs, kwaliteit en leveringsbetrouwbaarheid van leveranciers • Uitvoeren van eenmalige (tactische) bestellingen die via inkoop geplaatst worden • Zelfstandig voorselectie maken en i.o.m. de gebruikers de keuze te maken voor een dienstverlener of leverancier • Verrichten van marktonderzoek • Selectie van de belangrijkste potentiële dienstverleners/leveranciers • T.b.v. juiste onderhandelingen zelfstandig calculaties opstellen • Evalueren van de leveranciersprestatie op basis van het leveranciers beoordelingssysteem en het nemen van gepaste actie bij afwijkingen • Per inkooponderdeel een programma van eisen opstellen en dit afstemmen met gebruikers

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
3 Resultaatgebied (Raam)contracten			
Opstellen van (raam)contracten en monitoren van de naleving daarvan	Procedures en instructies	Goed opgestelde (raam)contracten conform de behoefte van Hogeschool Utrecht qua prijs, kwaliteit en levertijd	<ul style="list-style-type: none"> • Het contracteren van leveranciers n.a.v. de gemaakte afspraken. Het betreft hier voornamelijk mantelovereenkomsten, geschikt voor gebruik door alle afdelingen, diensten en instituten van Hogeschool Utrecht • Het bewaken van leveringsvoorwaarden en het afstemmen van eventueel te ondernemen acties met de budgethouder(s) • Het (doen) afwickelen van klachten • Zelfstandig onderhandelen m.b.t. het aangaan van mantelcontracten • Voorbereiden en opstellen van contracten • Beheert en onderhoudt de contracten • Handelt zelfstandig vragen en klachten af • Oplossen van problemen met facturen
4 Resultaatgebied Advisering			
Geven van advies aan klanten/opdrachtgevers over inkoop van producten en diensten en aanverwante aangelegenheden	Afdelingsbeleid en -doelstellingen	Optimale dienstverlening aan klanten/opdrachtgevers	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt aan de hand van de budgetten waar inkoopvoordelen en schaalvoordelen behaald kunnen worden, en vertaalt dit in een inkoopactiviteitenplan voor het komende jaar • Voert op basis van dit inkoopactiviteitenplan overleg met de budgethouders om vast te stellen, welke inkoopmethodieken voor de in te kopen goederen en diensten gehanteerd zullen worden • Het leveren van een bijdrage aan het opstellen van benodigde kosten/batenanalyses • Geven van gevraagd en ongevraagd advies aan budgethouders m.b.t. in te kopen goederen en diensten

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
5 Resultaatgebied Kwaliteitsverbetering			
Doen van voorstellen tot wijzigingen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen	Afdelingsdoelstellingen Gebruikerwensen en –eisen	Verbeterde dienstverlening aan gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Het up to date houden van proces- en procedurebeschrijvingen alsmede het functioneel beheer van het inkoopstelsel, voorzover het Facilitaire Inkoop betreft • Verder ontwikkelen van een professionele, verankerde, gestructureerde en geïntegreerde Inkoopafdeling • Substantiële financiële bijdrage leveren aan de besparingsdoelstellingen van Hogeschool Utrecht • Inkoop procesbeheersing • Vermindering van het huidige aantal leveranciers • Vermindering van de administratieve werklast die door het inkoopproces veroorzaakt wordt

Indelingscriteria Medewerker Inkoop

Functieniveau Indelingscriteria	Medewerker Inkoop 1	Medewerker Inkoop 2
Inkoopzaken	Behandelen van complexe repeterende inkoopzaken op een beperkt aantal gebieden, waarbij samenstelling zich regelmatig wijzigt en waarbij functiehouder zelf keuzes maakt over aanpak en werkwijze	Behandelen van repeterende inkoopzaken op een beperkt aantal gebieden, waarbij samenstelling zich regelmatig wijzigt en op basis van gegeven richtlijnen
Onderhandeling	Onderhandelen bij nieuwe contracten over prijs- en leverantievoorwaarden	Onderhandelen binnen bestaande contracten over prijs- en leverantievoorwaarden

Indelingsregels Medewerker Inkoop

- Medewerker Inkoop 2 is van toepassing indien het functieprofiel Medewerker Inkoop van toepassing is
- Medewerker Inkoop 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Inkoop 1