|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER INKOOP** | | | |
| ***Context***  De medewerker inkoop komt voor in (middelgrote) bedrijven. De medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het operationele beheer en de bestelling/afroep van een afgebakend assortiment ge- en verbruiksartikelen binnen de kaders van een (door de leidinggevende) afgesloten raamcontract. Functiehouder is daarnaast gericht op het voorbereiden van inkoopcontracten (inventariseren aanbieders, opvragen offertes) en het oplossen van leveringsproblemen met leveranciers. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Afroep ge- en verbruiksartikelen | - bijhouden van voorraadniveaus van een toegewezen assortiment ge- en verbruiksartikelen;  - bij (dreigend) bereiken van minimumvoorraadniveaus op afroep bestellen van artikelen (bij vaste leveranciers, binnen raamcontracten);  - monitoren van leveringen van geplaatste bestellingen, reclameren bij uitblijven van leveringen en onvolkomenheden en maken van afspraken over oplossing;  - vastleggen van aanvullende afspraken en toezeggingen door leveranciers. | | - tijdige afroep c.q. beschikbaarheid artikelen;  - binnen contracten;  - tijdige signalering afwijkingen, onvolkomenheden;  - effectiviteit genomen maatregelen;  - terugvindbaarheid afspraken. |
| 2. Uitgaande klachten | - op verzoek melden van klachten aan leveranciers en terugkoppelen van te nemen corrigerende acties door leveranciers aan intern belanghebbende(n);  - zo nodig organiseren van retourleveringen, bewaken van ontvangst van creditnota’s;  - registreren van uitgaande klachten, periodiek opstellen van rapportages t.b.v. inzicht in aard en omvang klachten. | | - binnen geldende termijn;  - conform opdracht, instructie;  - inzicht in (aard en omvang van) klachten;  - input t.b.v. evaluatie leveranciers. |
| 3. Voorbereiding inkoopcontracten | - afstemmen met gebruikers over nieuw af te sluiten contracten;  - inventariseren van aanbieders van benodigde artikelen, opvragen van offertes;  - beoordelen van (verschillen tussen) offertes, op basis van argumenten maken van een voorselectie t.b.v. het afsluiten van contracten. | | - aansluitend op wensen en behoeften;  - kwaliteit vooronderzoek. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. | | | |
| Datum: november 2019 | | Functiegroep: n.t.b. | |

F199460/mj/ek/250220