

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom (KWIK)

Versie: 1.0
Datum: 8 mei 2019

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Inhoudsopgave

1	KWALITEITENPROFIELEN INKOOVKOLOM.....	3
1.1	CATEGORIEMANAGER (S13-15).....	3
1.2	INKOOPECONOOM (S12-13).....	6
1.3	AANBESTEDINGSJURIST (S12-13).....	8
1.4	STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER (S14).....	10
1.5	SENIOR INKOOPADVISEUR (12-13).....	13
1.6	INKOOPADVISEUR (S9-11).....	16
1.7	INKOOPMEDEWERKER (S6-8).....	19
1.8	CONTRACTMANAGER (S11-13).....	21
1.9	CONTRACTBEGELEIDER (S8-10).....	24
1.10	CONTRACTBEHEERDER (S6-8).....	27

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1 KWALITEITENPROFIELEN INKOOPKOLOM

1.1 CATEGORIEMANAGER (S13-15)

KWALITEITENPROFIEL CATEGORIEMANAGER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Categoriemanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Advisering
Functiegroep : Coördinerend Specialistisch Adviseur
Schaalrange : 13-15

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Coördinerend/Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 13-15

Context

- Categoriemanagement is een onderdeel van het Rijksinkoopstelsel. De Chief Procurement Officer Rijk (CPO) is de kadersteller op stelselniveau en is ambtelijk verantwoordelijk voor de werking van het Rijksinkoopstelsel;
- Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan worden gedefinieerd als een werkwijze op inkoopgebied die leidt tot een rijksbrede strategie voor het verwerven van een goed of dienst. Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken;
- Iedere categorie richt zich op één of enkele afgebakende (generieke) inkoopgebied(en), voor in beginsel alle onderdelen van het Rijk die op deze inkoopgebieden afnemen;
- De diverse categorieën zijn verdeeld over de verschillende ministeries. De verantwoordelijkheid voor een categorie ligt bij een departement. Een ICBR-lid is in beginsel eigenaar van de categorieën die onder zijn departement ressorteren;
- De Klantenraad vertegenwoordigt de ministeries in hun rol van afnemers en is de functionele behoeftesteller vanuit het primaire proces. De (voorzitter van de) Klantenraad is opdrachtgever en de categoriemanager is opdrachtnemer en verantwoordelijk voor het (door)ontwikkelen en realiseren van het categorieplan;

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is om vanuit rijksbreed perspectief door middel van gebundelde expertise een rijksbrede strategie voor de verwerving binnen een bepaalde categorie op te stellen en te realiseren, zodanig dat kabinetsdoelstellingen worden gerealiseerd.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Resultaten

- Categorieplan is (door)ontwikkeld
 - De sturing en organisatie (governance) van de categorie is ingericht;
 - Kansen, risico's en ontwikkelingen in de markt zijn gesignaleerd en behoeften van de klant zijn geïnventariseerd;
 - Kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen;
 - Een strategische visie is opgesteld waarin rijksbrede doelstellingen zijn vertaald en afgestemd met betrokkenen;
 - De visie is vertaald in een categorieplan dat aansluit op zowel ontwikkelingen in de markt als behoeften van de klant, er is rijksbreed draagvlak voor het categorieplan gecreëerd;
 - Het categorieplan is na toetsing of advisering door relevante interdepartementale commissies en gremia vastgesteld door het ICBR-lid .
- Uitvoering van het categorieplan is gerealiseerd
 - De sturing en organisatie (governance) van de categorie functioneert naar behoren;
 - Er is regie gevoerd over de aanbestedingen die zich binnen de eigen categorie voordoen;
 - Er is regie gevoerd op de implementatie van de categoriecontracten;
 - Het categoriecontractmanagement is functioneel aangestuurd;
 - De prestaties van de leveranciers en het rijks belang is op hoofdlijnen bewaakt. Klanten en leveranciers zijn op hoofdlijnen tevreden;
 - In de uitvoeringsfase is het rijks belang naar de markt vertegenwoordigd;
 - Als escalatiepunt is gefungeerd voor contractmanagers, afnemers en dienstverleners.;
 - Er is regie gevoerd over besluitvorming betreffende categoriecontracten;
 - Er is regie gevoerd op realisatie van strategieën en beleidsdoelstellingen in het categorieplan;
 - Een relevant netwerk binnen en buiten het Rijk is onderhouden, uitgebreid en gebruikt.

Complexiteit van de werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden en (laten) nemen van besluiten is sprake van tegengestelde belangen die de functiehouders moet overbruggen. Deze tegenstelling kan zich zowel binnen het Rijk als met de markt voordoen;
- Er wordt rijksbreed geopereerd. De functiehouders moet opereren in een speelveld waarin verantwoordelijkheden veelal decentraal belegd zijn, maar vaak is er wel één rijksbrede aanpak en efficiënte en effectieve besluitvorming noodzakelijk;
- De functie beweegt zich in een politiek-bestuurlijke omgeving waar tot besluitvorming moet worden gekomen;
- De impact van keuzes op zowel de markt als het Rijk kan (zeer) groot zijn. De categorie Functiehouders moet de diverse belangen en de impact van keuzes snel maar weloverwogen kunnen overzien.

Kaders

- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Rijksbrede beleidskaders.

Aard en doel van de contacten

- Met externe partijen zoals leveranciers, brancheverenigingen en kennisinstellingen, om zaken af te stemmen over de ontwikkelingen in het marktgebied, de eigen organisatie, aanbestedingen of categoriecontracten of specifieke thema's;
- Met interne contacten op strategisch niveau (directie, management, klantenraad, stuurgroep, etc.) binnen het Rijk, om de visie op de categorie uit te dragen en draagvlak te creëren voor beslissingen over de (door)ontwikkeling of uitvoering van (delen van) het categorieplan;
- Met interne contacten op meer tactisch/operationeel niveau die actief zijn in uitvoering, beleid en toezicht, om af te stemmen over hun behoeftes of standpunten of over realisatie van (delen van) het categorieplan;
- Met inkopers, juristen en accountants, om zaken af te stemmen over aanbestedingen en categoriecontracten.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Schaalrange

- 13, 14, 15

Kennis en vaardigheden

Kennis

- WO werk- en denkniveau
- (Specialistische) kennis van één of meerdere inkoopgebieden
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Bestuurs sensitiviteit
- Resultaatgerichtheid
- Visievorming
- Coördinerende en adviesvaardigheden

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Afhankelijk van de volwassenheid per categorie wordt eerder gefocust op resultaat 1 of 2.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Categoriemanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Programmamanager
- Coördinerend/ specialistisch adviseur
- Specialistisch coördinator
- Senior-beleidsmedewerker

Relaties met andere inkooprollen

De Categoriemanager heeft te maken met diverse inkooprollen, met name van tactisch tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Senior Inkoopadviseurs, Strategisch Leveranciersmanagers, Contractmanagers en bestuurlijke opdrachtgevers (o.a. Klantenraad).

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.2 INKOOPECONOOM (S12-13)

KWALITEITENPROFIEL INKOOPECONOOM

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Inkoopconoom is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 11-14

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 11-13

Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopconoom legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het tijdig verstrekken van economische marktkennis en adviezen, zodanig dat er wordt bijgedragen aan de doelmatigheid en rechtmatigheid van aanbestedingstrajecten.

Resultaten

- De behoeften van de interne klant (= opdrachtgever) zijn geïnventariseerd en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd en geanalyseerd;
- De financiële gesteldheid, de belangrijkste kostendrijvers en het verdienmodel van leveranciers zijn geanalyseerd en risico's zijn in kaart gebracht;
- Gunningsmethodieken die in het aanbestedingstraject worden gebruikt zijn op bedrijfseconomisch vlak bepaald;
- Gevraagd en ongevraagd advies op economisch gebied is gegeven ten behoeve van betrokkenen;
- Een bijdrage aan het organisatie brede inkoopbeleid en meerjarige/strategische inkoopplannen is hiermee geleverd;
- Een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en uitgebreid;
- Kennis van het aandachtsgebied is up-to-date en gedeeld.

Complexiteit werkzaamheden

- De werkzaamheden hebben betrekking op markten met verschillende karakteristieken;

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- De functiehouder is gesprekspartner in diverse overlegstructuren en dient houding en gedrag hierop aan te passen;
- Het vaststellen van gunningsmethodieken en toetsen van modellen;
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van tegengestelde belangen.

Kaders

- Inkoopbeleids-/ Categorieplan;
- Wet- en regelgeving, m.n. aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, BW2 titel 9 (externe verslaglegging bedrijven), comptabiliteitswet, interne beleidsregels en specifieke wet- en regelgeving op de aan te besteden levering, dienst of werk).

Aard en doel van de contacten

- Contact met inkopers, categoriemanagers, projectleiders en opdrachtgevers om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren over de bedrijfseconomische aspecten van de aanbesteding;
- Contact met interne en/of externe klanten/relaties om te adviseren en met hen af te stemmen over de ontwikkeling, toepassing, implementatie en uitvoering van producten, beleid en processen betreffende de aanbestedingstrajecten en overbrugging van belangentegenstellingen;
- Contact met (interdepartementale) werk- en projectgroepen om over ontwikkelingsprocessen en beleidsmaatregelen op het vakgebied inhoudelijke en procesmatige afspraken te maken;
- Contact met kennisinstututen teneinde kennisuitwisseling en ontwikkeling van het vakgebied te bewerkstelligen.

Schaalrange

- 12, 13

Kennis en vaardigheden

Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Kennis van domeinen waarop wordt ingekocht en markt/leveranciers
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Rekenkundig inzicht en vaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Oordeelsvorming

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

De rol is nog in ontwikkeling en komt tot op heden alleen nog voor binnen de Belastingdienst.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Inkoopeconoom komt onder andere in de volgende verschijningsvorm voor:

- (Senior) bedrijfseconomisch adviseur Inkoop

Relaties met andere inkooprollen

De Inkoopeconoom heeft te maken met diverse rollen binnen het inkoopgebied, van operationeel tot strategisch niveau.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.3 AANBESTEDINGSJURIST (S12-13)

KWALITEITENPROFIEL AANBESTEDINGSJURIST

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Aanbestedingsjurist is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 11-14

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 11-13

Context

- De werkzaamheden worden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Aanbestedingsjurist legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het juridisch adviseren van inkopers om rechtmatig en doelmatig in te kopen zodanig dat doelstellingen gerealiseerd worden en te waarborgen dat er goede juridisch kennis rond aanbesteden beschikbaar is en blijft.

Resultaten

- Juridische bijdrage (aanbestedings-)documentatie:
 - (Aanbestedings-)documenten zijn beoordeeld;
 - Afwijkingen zijn signaleerd, geanalyseerd en geïnterpreteerd;
 - Diverse oplossingen en alternatieven zijn onderzocht en aangedragen;
 - Juridische teksten zijn opgesteld;
 - Gevraagd en ongevraagd advies is gegeven.
- Kennisdeling en professionalisering:
 - Relevante ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied en aanpalende gebieden zijn bijgehouden, geanalyseerd en vertaald naar consequenties;
 - De consequenties zijn opgevolgd en indien van toepassing uitgevoerd;
 - Kennis met belanghebbenden is gedeeld;
 - Aan diverse relevante overlegstructuren is deelgenomen.

Complexiteit van de werkzaamheden

- De functiehouder moet kennis en kunde hebben van veel soorten rechtsgebieden inclusief de bijbehorende systematiek;

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de functiehouder op elkaar moet laten aansluiten;
- Er wordt rijksbreed geopereerd.

Kaders

- (Vastgesteld) inkoop / categorieplan;
- Voor een departement geldende kaders;
- Wet-, regelgeving en jurisprudentie;
- (Inter)nationale verdragen

Aard en doel van de contacten

- Contact met andere juristen (interdepartementaal) in het kader van extra controles (vier ogenprincipe), om consistentie te bewaken, om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- Contact met externen (zoals landsadvocaat) om extra advies in te winnen/ rechtzaak voor te bereiden;
- Contact met leveranciers om geschillen/ verschillen van inzicht te bespreken;
- Contact met internen (inkopers, contractmanagement, management, CDI, CDI Office etc.) om advies te geven.

Schaalrange

- 12, 13

Kennis en vaardigheden

Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Kennis van relevante wet, regelgeving en jurisprudentie (inter)nationaal

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Communicatieve vaardigheden
- Organisatiesensitiviteit

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Aanbestedingsjurist komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Bedrijfsjurist
- Coördinerend Specialist Bedrijfsvoering
- Juridisch Adviseur

Relaties met andere inkooprollen

De Aanbestedingsjurist heeft te maken met diverse rollen binnen het Inkoopgebied, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkopers, Contractmanagers en Strategisch Leveranciersmanagers.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.4 STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER (S14)

KWALITEITENPROFIEL STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Strategisch Leveranciersmanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 11-14

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Coördinerend Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 13-15

Context

- De werkzaamheden worden uitgevoerd ten aanzien van specifieke leverancier(s), behorend bij meerdere categorieën (ICBR wijst SLM-inkoopgebieden aan);
- De functiehouders legt verantwoording af aan de strategisch leveranciersmanager (directeur Inkoop/pSG), de eigenaar (een ICBR-lid) en aan de opdrachtgever, tevens voorzitter van zijn Klantenraad voor gebruikers;
- Vanwege de gewenste statuus in de relatie met leveranciers is de SLM-rol formeel belegd bij de pSG, waarmee een nauwe relatie wordt onderhouden.

Toelichting schaal 14 niveau

- De rol van SLM kan gericht zijn op één of enkele softwareleveranciers die van strategisch belang zijn voor de rijksoverheid. Het gaat hierbij om semi-monopolisten waarvan de software sterk verweven is met systemen van de overheid. Er spelen grote financiële en grote business belangen;
- Het gaat om coördinatie en sturing in een zeer complexe omgeving. Gesprekspartners zijn o.a. CPO-rijk, CTO-rijk, CIO-rijk en directeuren bij de betreffende leverancier(s);
- De functiehouders draagt bij aan het ontwikkelen en uitvoeren van strategieën gericht op een doelmatige en doeltreffende verwerving en inzet van software van deze leverancier(s). De functiehouders signaleert daartoe omgevingsfactoren en ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het huidige beleid en kent daar ook betekenis aan toe. Functiehouders realiseert besparingen op én met de leverancier(s) en creëert gunstige contractvoorwaarden, ook in relatie tot bijvoorbeeld privacy en informatiebeveiliging.
- De functiehouders acteert inhoudelijk op het snijvlak van ICT en Inkoop. Juridisch is de materie zeer complex. Dit vraagt een gedegen informatiepositie en diepgaande inhoudelijke kennis. De functiehouders onderhoudt een breed netwerk, binnen en buiten de overheid, in Nederland en daarbuiten en kent de uitdagingen en oplossingen bij andere organisaties.
- Specifieke vereisten: de functiehouders is een goede onderhandelaar en diplomaat: in staat om met alle betrokken partijen en belanghebbenden te communiceren, draagvlak te creëren, af te stemmen, en belangentegenstellingen te overbruggen, én daarbij het gewenste

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

onderhandelingsresultaat voor de rijksoverheid en/of het departement te realiseren. De functiehouder is 'onkreukbaar' en weet te allen tijde de ambtelijke professionaliteit te bewaren.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is om het Rijk optimaal te positioneren tegenover bestaande leveranciers en de onderhandelings- en inkoopkracht te bundelen, zodanig dat positionering versus leveranciers consistent wordt, waarmee kostenbesparing en daarmee (rijks)doelstellingen worden gerealiseerd.

Resultaten

- Kansen en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd, geanalyseerd en vertaald naar mogelijkheden bij de betreffende leverancier(s);
- De behoeften van klanten (departementen) zijn geïnventariseerd en een gemeenschappelijke (strategische) richting is gecreëerd;
- Een relevant (strategisch) netwerk is onderhouden, uitgebreid en gebruikt;
- Strategisch advies op het aandachtsgebied is gegeven ten behoeve van betrokkenen, waarbij (nieuwe) visies en oplossingsrichtingen zijn gegeven;
- Er zijn bijdragen geleverd aan het strategische leveranciers managementplan;
- De afspraken over de uitvoering van het strategische leveranciers managementplan zijn gerealiseerd.

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de functiehouder op elkaar moet laten aansluiten en waarbij stakeholders mee gekregen moeten worden;
- De functiehouder beweegt zich in een complexe en politiek-bestuurlijke omgeving binnen diverse gremia waarbij invloed dient te worden uitgeoefend en draagvlak dient te worden gecreëerd;
- Er spelen grote financiële en business belangen.

Kaders

- Governance inkoopstelsel

Aard en doel van de contacten

- Met voor de rijksoverheid belangrijke strategische marktpartijen om zaken af te stemmen en om te onderhandelen;
- Met interne contacten (directie, management, klantenraad) om informatie uit te wisselen en draagvlak te creëren en om strategische leveranciers managementplannen te borgen;
- Met juristen en accountants om zaken af te stemmen.

Schaalrange

- 14

Kennis en vaardigheden

Kennis

- WO werk- en denkniveau, relevante afgeronde academische opleiding;
- Minimaal 5 jaar ervaring in het op strategisch niveau onderhouden van relaties met software of ICT-leveranciers
- Grondige kennis van ICT-recht, aanbestedingsrecht en IT-architectuur
- Beschikt over een flexibele klantgerichte basishouding en kan goed overweg met onzekerheid en veranderingen in een complex bestuurlijke omgeving
- Is een teamspeler en is in staat om anderen te motiveren en van richting te voorzien; laat graag anderen schitteren met eigen ideeën en voorstellen tot aanpak

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Is in staat buiten bestaande denkkaders te treden, durft te experimenteren, bewandelt nieuwe wegen en neemt risico's
- Toont in onderhandelingen en overige gesprekken met leveranciers resultaatgericht leiderschap, met oog voor zowel de 'harde' als de 'zachte kant' van leveranciersmanagement
- Is sterk in het proactief besturen van verwachtingen en van risico's en in het prioriteren van werkzaamheden
- Beschikt over excellente kennis van de Engelse taal in woord en geschrift

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Bestuurssensitiviteit
- Resultaatgericht
- Oordeelsvorming
- Motiveren
- Anticiperen
- Doorzettingsvermogen
- Integriteit
- Initiatief
- Stressbestendigheid

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Strategisch Leveranciersmanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- PSG
- Directeur Inkoop

Relaties met andere inkooprollen

De Strategisch Leveranciersmanager heeft te maken met alle rollen binnen de Inkoopkolom, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Categoriemanagers en Senior Inkoopadviseurs.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.5 SENIOR INKOOPADVISEUR (12-13)

KWALITEITENPROFIEL SENIOR INKOOPADVISEUR

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Senior Inkoopadviseur is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 11-14

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 11-13

Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie, Europese aanbesteding of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Strategisch Inkoopadviseur legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het tactisch-strategisch adviseren ten aanzien van een aandachtsgebied waarbij behoeften en ontwikkelingen vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat de business is ondersteund en de doelstellingen worden waargemaakt.

Daarnaast is het doel het opstellen en realiseren van een tactisch-strategisch inkoopplan en het realiseren van meervoudige trajecten en zware (Europese) aanbestedingstrajecten.

Resultaten

- Tactisch-strategisch Inkoopplan is opgesteld:
 - Kansen en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd en behoeften van de klant zijn geïnventariseerd;
 - Kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen en wordt gecontroleerd op bruikbaarheid;
 - Scenario's zijn uitgewerkt en een visie is opgesteld en vertaald in een tactisch-strategisch inkoopplan dat zowel aansluit op ontwikkelingen in de markt als op behoeften van de klant, er is draagvlak gecreëerd voor het tactisch-strategisch inkoopplan.
- Tactisch-strategisch Inkoopplan is gerealiseerd:
 - Als de uitvoering van het tactisch-strategisch inkoopplan is bewaakt en gerealiseerd;
 - Als er tactisch-strategisch advies op het aandachtsgebied is gegeven ten behoeve van betrokkenen, waarbij oplossingsrichtingen zijn gegeven;
 - Als er marktstrategieën voor product-marktcombinaties zijn opgesteld, die de leidraad vormen voor een breed palet aan inkoop;

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Als de potentiële risico's in kaart zijn gebracht;
- Als er rapportages/annotaties zijn opgesteld voor belanghebbenden.
- Europese aanbestedingstrajecten zijn gerealiseerd:
 - Als de aanbestedingsprocedure is doorlopen, dat wil zeggen: Europese aanbestedingstrajecten zijn voorbereid, stakeholders zijn betrokken; er zijn contracten opgesteld volgens Europese richtlijnen; de kwaliteit van de documenten en de voortgang van het aanbestedingsproces zijn bewaakt;
 - Als de uitvoering van de aanbestedingen binnen de geldende wet- en regelgeving is bewaakt.
- Netwerk is onderhouden:
 - Als een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en uitgebreid waarbij nieuwe samenwerkingsverbanden zijn onderzocht;
 - Als gesprekspartner/eerste aanspreekpunt fungeert voor zowel interne als externe (Europese) betrokkenen waarbij (on)gevraagd advies is gegeven. Hierbij kan het advies ook gaan over het toepassen van andere financiële instrumenten bij het aanvragen van Europese aanbestedingen, zoals bijv. subsidies en bijdragen;
 - Als er is deelgenomen aan (rijksbrede) bijeenkomsten.

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende in- en externe belangen (en dus een spanningsveld) die de functiehouder op elkaar dient aan te laten sluiten;
- Bij het uitvoeren van de inkooptrajecten (grote meervoudige trajecten en/of zware Europese aanbestedingstrajecten) gaat het om grote belangen en hoge bedragen;
- De aandachtsgebieden zijn complex van aard.

Kaders

- Richtlijnen Europese aanbestedingen die zijn omgezet in de Aanbestedingswet;
- (Vastgesteld) inkoop categorieplan;
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Interne kader- en beleidsdocumenten.

Aard en doel van de contacten

- Contacten met (Europese) overheden en nutssectoren die een aanbesteding uitschrijven ;
- Contacten met leveranciers inzake het aandachtsgebied om kennis te delen en zaken af te stemmen;
- Contacten met o.a. projectmanagers, contractmanagers en leveranciersmanagers om te adviseren en zaken af te stemmen;
- Contacten met opdrachtgevers, directie en management om af te stemmen, te rapporteren en draagvlak te creëren voor inkoopplannen;
- Contacten met juristen om te adviseren en zaken af te stemmen.

Schaalrange

- 12, 13

Kennis en vaardigheden

Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van één of meerdere inkoopgebieden (domeinen waarop wordt ingekocht en markt/leveranciers)
- Diepgaande kennis van de Europese Richtlijnen voor aanbestedingen en de Aanbestedingswet

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Organisationsensitiviteit
- Samenwerken

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Senior Inkoopadviseur komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Accounthouder Inkoop en Subsidies
- Senior Inkoopspecialist
- Inkoopadviseur

Relaties met andere inkooprollen

De Senior Inkoopadviseur heeft te maken met diverse inkooprollen, van tactisch tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Categoriemanager, Contractmanager, Inkoopadviseurs, CDI, CDI Office en Juristen.

Voor de competenties voor deze rol wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.6 INKOOPADVISEUR (S9-11)

KWALITEITENPROFIEL INKOOPADVISEUR

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Inkoopadviseur is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 8-11

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 9-11

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 8-11

Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopadviseur legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het bijdragen aan het strategisch inkoopplan, deze te vertalen naar een tactisch inkoopplan en de regie te voeren op het realiseren hiervan, zodanig dat de rechtmatigheid en doelmatigheid van het inkoopproces gewaarborgd wordt en (rijks)(beleids)doelstellingen worden gerealiseerd.

Resultaten

- Kansen en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd en behoeften van de (interne) klant zijn geïnventariseerd;
- Benodigde kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen;
- Heeft als gesprekspartner gefungeerd en heeft input geleverd voor het strategisch inkoopplan;
- Het vastgesteld strategisch inkoopplan is vertaald in een tactisch inkoopplan dat aansluit op zowel ontwikkelingen in de markt als behoeften van de klant;
- De uitvoering van het tactisch inkoopplan is bewaakt en gerealiseerd;
- Het advies aan de interne klant is gegeven, waarbij oplossingsrichtingen zijn aangedragen, het inkoopproces is begeleid en uitgevoerd;
- Een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en waar nodig uitgebreid;
- Er is deelgenomen aan (rijksbrede) bijeenkomsten en projecten, waarbij in voorkomende gevallen is opgetreden als projectleider;
- De kennis van het aandachtsgebied is up-to-date en is gedeeld met belanghebbenden.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Complexiteit werkzaamheden

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is er sprake van een spanningsveld tussen rechtmatigheid en doelmatigheid waarmee de functiehouder dient om te gaan, waarbij (vanuit rechtmatigheid) rekening met diverse wet- en regelgeving moet worden gehouden;

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de functiehouder op elkaar dient aan te laten sluiten en waarbij geacteerd moet worden op diverse gremia.

Kaders

- (Vastgesteld) inkoop / categorieplan;
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Interne kader- en beleidsdocumenten.

Aard en doel van de contacten

- Contacten met inkopers, contractmanagers, inkoop economen en aanbestedingsjuristen inzake het inkoopproces om te sparren en informatie uit te wisselen;
- Contacten met opdrachtgevers (waaronder directie en management) om af te stemmen en draagvlak te creëren voor inkoopplannen;
- Contacten met leveranciers inzake de opdracht om kennis te delen, zaken af te stemmen en te contracteren;
- Contacten met interne klanten (o.a. projectmanagers, afdelingsmanagers) om te adviseren inzake de opdrachtformulering, de inkoopstrategie en de inkoopprocedure.

Schaalrange

- 9, 10, 11

Kennis en vaardigheden

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Resultaatgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Inkoopadviseur komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Tactisch Inkoper
- (Junior/medior/senior) Inkoper

Relaties met andere inkooprollen

De Inkoopadviseur heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Contractmanagers, Senior Inkoopadviseurs, Juristen en Inkoopmedewerkers.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.7 INKOOPMEDEWERKER (S6-8)

KWALITEITENPROFIEL INKOOPMEDEWERKER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Inkoopmedewerker is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Bewerken en Behandelen
Schaalrange : 5-8

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 7-8

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Medewerker Administratie
Schaalrange functiegroep : 5-8

Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopmedewerker legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het waarborgen van de rechtmatig- en doelmatigheid ten aanzien van het inkoopproces door het inhoudelijk controleren en verwerken van gegevens, zodanig dat doelstellingen gerealiseerd worden.

Resultaten

- Administratieve gegevens zijn verzameld en beoordeeld op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Eventuele onvolkomenheden zijn opgelost doordat de functiehouder gegevens heeft opgevraagd bij de opdrachtgever;
- Documenten zijn gecontroleerd op het voldoen aan wet- en regelgeving, richtlijnen en termijnen;
- Administratieve werkzaamheden zijn verricht waarbij gegevens ingevoerd, verwerkt en vastgelegd zijn in het administratieve systeem, documenten zijn aangemaakt en uitgewerkt en correspondentie is verzorgd;
- Het contract is opgesteld op basis van een opdrachtbrief of raamovereenkomst;
- Overzichten zijn opgesteld en verstrekt aan belanghebbenden;
- Op het aandachtsgebied is gefungeerd als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden, er zijn adviezen gegeven en waar nodig is functionele ondersteuning geboden.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden moet er worden omgegaan met diverse wet- en regelgeving.

Kaders

- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan;
- Wet- en regelgeving, procedures en instructies

Aard en doel van de contacten

- Contacten met juristen bij het controleren van gegevens op rechtmatigheid, om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- Contacten met projectleiders en contractmanagers bij het oplossen van voorkomende problemen, om zaken af te stemmen.

Schaalrange

- 6, 7, 8

Kennis en vaardigheden

Kennis

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Stressbestendigheid
- Plannen en organiseren

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Inkoopmedewerker komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Medewerker Advisering
- Medewerker Behandelen en Uitvoeren
- Operationeel Inkoper
- Inkoper

Relaties met andere inkooprollen

De Inkoopmedewerker heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot tactisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkoopadviseurs, Contractmanagers en Aanbestedingsjuristen.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.8 CONTRACTMANAGER (S11-13)

KWALITEITSRAAMWERK CONTRACTMANAGER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Contractmanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 11-14

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 11-14

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 11-13

Context

- De werkzaamheden zijn gericht op het monitoren van de geleverde prestaties in relatie tot het gesloten contract en het waar nodig bijsturen van leveranciers.
- Er is meegewerkt aan het tot stand komen van de contractafspraken en waar nodig zijn KPI's geformuleerd.
- De afspraken uit het contract zijn gemonitord.
- De contractmanager legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel rol

Het doel is het optimaal laten aansluiten van de behoeften van de opdrachtgever op de markt ten behoeve van de totstandkoming, en het management van de uitvoering van contracten, waarbij de kansen en risico's zijn geïnventariseerd.

Resultaten

- Ketenregie en relatiebeheer
 - In- en externe ontwikkelingen zijn continu bijgehouden, geanalyseerd en gedeeld met belanghebbenden;
 - De behoeften van opdrachtgevers zijn achterhaald en sluiten aan op de marktanalyses;
 - Relaties zijn onderhouden en uitgebouwd;
 - Samenwerking met andere partijen uit de keten is gestimuleerd.
- Contractmanagement
 - Er is meegewerkt aan het tot stand komen van de contractafspraken en waar nodig zijn KPI's geformuleerd;
 - De afspraken uit het contract zijn gemonitord;
 - Knelpunten en geëscaleerde vragen omtrent het contract zijn gesignaleerd en opgelost;

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Risico's zijn tijdig geïnventariseerd en geminimaliseerd;
- Kansen zijn tijdig geïnventariseerd en maximaal benut;
- Indien nodig is in- of extern advies ingewonnen en er zijn verschillende (innovatieve) oplossingen aangedragen die aansluiten op strategische doelstellingen;
- Besluiten met betrekking tot het contract zijn in samenspraak genomen en wijzigingen zijn uitgevoerd;
- Betrokkenen zijn functioneel aangestuurd.

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van tegengestelde belangen die de functiehouder moet overbruggen;
- Binnen een categorie te maken met diverse departementen en buiten categorie met meer ingewikkeld stakeholdermanagement

Kaders

- Governance Inkoopstelsel;
- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan;
- Europese aanbestedingswet;
- Departementale kaders/ afspraken.

Aard en doel van de contacten:

- Contact met interne relaties (directie, management, klantenraad, decentraal contractmanagement, senior inkoopadviseurs, juristen, etc.) om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Contact met externe relaties (bureaus, landsadvocaten, etc.) om expertise in te winnen en informatie uit te wisselen.
- Contact met leveranciers om zaken af te stemmen.

Schaalrange

- 11, 12, 13

Kennis en vaardigheden

Kennis

- HBO/WO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Organisationsensitiviteit
- Initiatief

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Contractmanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Categorie Contractmanager
- Strategisch Contractmanager
- Strategisch Adviseur

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

Relaties met andere inkooprollen

De Contractmanager heeft te maken met diverse rollen binnen de inkoopkolom, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om de Strategisch Leveranciersmanager, Categoriemanager en Senior Inkoopadviseur.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.9 CONTRACTBEGELEIDER (S8-10)

KWALITEITSRAAMWERK CONTRACTBEGELEIDER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Contractbegeleider is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Behandelen en Ontwikkelen
Schaalrange : 8-11

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 9-11

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Adviseur Bedrijfsvoering
Schaalrange functiegroep : 8-11

Context

- De werkzaamheden worden ten aanzien van een bepaald inkoopgebied, uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC).
- De Contractbegeleider legt hiërarchisch verantwoording af aan de betreffende leidinggevende en legt op het niveau van de afzonderlijke contracten verantwoording af aan de betreffende contractmanager of de inkoper.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel rol

Het doel is het begeleiden van de contractvoorbereiding, aanbesteding en uitvoering.

Resultaten

- In de voorbereidingsfase voor correcte opstelling van contracten gezorgd.
- Inkoopplan is opgesteld. Hiervoor is samen met andere teamleden de aanbestedingsstrategie en contractvorm bepaald (heldere aanbestedingsstrategie en passende contractvorm).
- De contractmanager is ondersteund en geadviseerd als het gaat over de beheersbaarheid van het contract. Doet dit conform de eisen die het contract stelt aan de opdrachtnemer.
- Daadwerkelijke contractering begeleid en voor duidelijke aanbestedings- en contractdocumenten gezorgd, inclusief administratie van behorende aanbestedings- en contractdocumenten.
- Contractbeheersingsplan opgesteld samen met de contractmanager op basis van systeemgerichte contractbeheersing.
- Diverse contractuitvoeringen begeleid op operationeel niveau onder verantwoordelijkheid van de contractmanager en in nauwe samenwerking met de andere teamleden binnen het project.
- Passende beheersmaatregelen tijdens de looptijd aangereikt. Controles en systeem- en procestaken uitgevoerd. Heeft hierin een signalerende en adviserende rol.

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Is tijdens de contractuitvoering het eerste aanspreekpunt voor marktpartijen en heeft proactief voortgangs- en onderhandelingsgesprekken gevoerd.
- Advies(deel)producten opgesteld en continue bijdragen aan de kwaliteitsborging en verbetering geleverd.

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is er sprake van een spanningsveld tussen rechtmatigheid en doelmatigheid waarmee de rol dient om te gaan, waarbij (vanuit rechtmatigheid) rekening met diverse wet- en regelgeving moet worden gehouden.
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de rol op elkaar dient aan te laten sluiten en waarbij geacteerd moet worden op diverse gremia.

Kaders

- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau
- Interne kader- en beleidsdocumenten

Aard en doel van de contacten

- Met inkopers, contractmanagers en aanbestedingsjuristen inzake het inkoopproces en contractvorming en -uitvoering om te sparren en informatie uit te wisselen.
- Met directie en management om af te stemmen over inkoopplannen en contracten.
- Met interne klanten (o.a. projectmanagers, afdelingsmanagers) om te adviseren inzake de opdrachtformulering, de inkoopstrategie en de inkoopprocedure en contractvorming.

Schaalrange

- 8, 9, 10

Kennis en vaardigheden

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers
- Kennis van risicomanagement, projectbeheersing, inkoopcontractering, systeemgerichte contractbeheersing en EMVI
- Kennis van en ervaring met Integraal Projectmanagementmodel (IPM)
- Kennis van of affiniteit met de inwinning en opslag van (geo)data
- Kennis van de relevante regelgeving, voorschriften, procedures en systemen en in staat deze toe te passen
- Ruime ervaring met contractbeheersing, ISO9001, auditing en toets strategieën
- Ervaring met de toepaste contractvormen
- Communicatief vaardig, zakelijk, verbinder en onderhandelingsvaardigheden
- Analyseren, plannen en organiseren en samenwerken

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Resultaatgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Contractbegeleider komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Adviseur Contractbeheersing
- Adviseur Contractmanagement
- Contractbegeleider Data

Relaties met andere rollen Inkoopdomein

De Contractbegeleider heeft te maken met diverse rollen binnen het Inkoopdomein, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om de Contractmanager en de Senior Inkoopadviseur.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

1.10 CONTRACTBEHEERDER (S6-8)

KWALITEITENPROFIEL CONTRACTBEHEERDER

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

De rol van Contractbeheerder is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Bewerken en Behandelen
Schaalrange : 5-8

Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering
Functiegroep : Medewerker Vastgoed en Infrastructuur
Schaalrange : 7-8

Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering
Functiegroep : Medewerker administratie
Schaalrange functiegroep : 5-8

Context

- De werkzaamheden worden ten aanzien van een bepaald inkoopgebied, uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Contractbeheerder legt hiërarchisch verantwoording af aan de betreffende leidinggevende en legt op het niveau van de afzonderlijke contracten verantwoording af aan de betreffende contractmanager.

Omschrijving doel en resultaten van de rol

Doel

Het doel is het optimaal beheren van de contractadministratie, zodanig dat er een compleet en actueel overzicht van de afgesloten contracten is en betrokkenen tijdig over actuele en complete informatie beschikken.

Resultaten

- Administratieve gegevens zijn verzameld en beoordeeld op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Eventuele onvolkomenheden zijn opgelost doordat functiehouder gegevens heeft opgevraagd bij de opdrachtgever;
- Administratieve werkzaamheden zijn verricht waarbij gegevens zijn ingevoerd, verwerkt en vastgelegd in het administratieve systeem, documenten zijn aangemaakt en uitgewerkt en correspondentie is verzorgd;
- Overzichten zijn opgesteld en verstrekt aan belanghebbenden (o.a. leveranciers prestatieoverzichten aan de hand van de primaire KPI's);
- Tussentijdse toetsingen op het gebied van gebruiksintegriteit, knelpunten en hiaten m.b.t. de contracten zijn uitgevoerd en zonodig gerapporteerd;
- Fysieke en digitale archiveringswerkzaamheden zijn verricht;
- Op het aandachtsgebied is gefungeerd als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden, er is operationeel advies gegeven over de mogelijkheid tot samenvoeging

Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

van contracten met (min of meer) identieke prestatiekenmerken en waar nodig is functionele ondersteuning geboden;

- Er heeft bewaking van de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het toegewezen werkgebied plaatsgevonden, knelpunten zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn gedaan aan de leidinggevende. Na goedkeuring zijn deze uitgevoerd.
-

Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen.;
- Bij het delen van kennis kan spraken zijn van weerstand.

Kaders

- (Vastgesteld) inkoop / categorieplan
- Wet- en regelgeving, procedures en instructies

Aard en doel van de contacten

- Met inkopers, contractmanagers en juristen om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen.

Schaalrange

- 6-8

Kennis en vaardigheden

Kennis

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Integriteit
- Accuraat werken

Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen.

Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Contractbeheerder komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Contractadministratie

Relaties met andere inkooprollen

De functie heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot tactisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkoopmedewerkers, Inkoopadviseurs, Contractmanagers en Juristen.

Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk