

Functiebeschrijving inkoop- en contractbeheerder

Doel

Uitvoering geven aan strategisch inkoopbeleid door tijdig en efficiënt met bestaande en nieuwe leveranciers in het vastgoed onderhoud contracten af te sluiten en te beheren. Het leveren van bijbehorende periodieke rapportages en het zorgen voor een correcte opdrachtverstrekking.

Plaats in de organisatie

Maakt deel uit van de werkgroep IPA (inkoopondersteuning, planning en administratie) ten behoeve van de afdelingen Vastgoed Onderhoud en Ontwikkeling en Realisatie Nieuwbouw. Werkt onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling Vastgoed Onderhoud.

Resultaatgebieden

Contractbeheer

- Beheert integraal onderhoudscontracten en bijbehorende budgetten
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor contractpartners inzake het vastgoed onderhoud
- Vervangt, verlengt, beëindigt en/of sluit de onderhoudscontracten af binnen de kader van het strategisch inkoopbeleid.
- Stuurt op prestatieafspraken en bewaakt de juiste toepassing van de contractafspraken.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden binnen het contractonderhoud.
- Maakt deelbegroting ten behoeve van het activiteitenprogramma en de MJOB.
- Legt verantwoording af over de besteding van de budgetten.
- Controleert de facturen en zorgt voor tijdige afhandeling ervan.
- Ondersteunt de projectadministratie

Inkoopbeheer

- Houdt aan de hand van de wet- en regelgeving het inkoopbeleid actueel.
- Beheert het leveranciers- en contractmanagement systeem.

Vastgoeddata

- Verwerkt de gegevens in de woningcartotheek.

Beleidsontwikkeling

- Analyseert storingsgeschiedenis van het contractonderhoud en doet verbetervoorstellen.
- Signaleert ontwikkelingen binnen de inkoopbranche en doet voorstellen over de nieuwe toepassingen voor Woonpartners.

Rapportage

- Levert managementinformatie aan ten behoeven van het opstellen van het activiteitenprogramma, de begroting, het jaarverslag, de jaarrekening, de kwartaal- en maandrapportages.
- Is verantwoordelijk voor de analyse van verschillen ten opzichte van de financiële jaarbegroting en draagt zorg voor de toelichting op de geconstateerde verschillen.

Digitale informatievoorziening

- Draagt zorg voor het juist en tijdig verwerken van informatie in digitale systemen (waaronder website, intranet en (bedrijfs-)software), voor de onderdelen en systemen binnen het eigen werkveld.

Voor akkoord:

Voor akkoord:

R.J. Mascini
directeur-bestuurder
Datum:

medewerker
Datum:

Contacten

Intern

De functionaris onderhoudt contacten met alle collega's van de eigen afdeling en collega's van andere afdelingen gericht op informatie-uitwisseling en de voortgang van de werkzaamheden.

Extern

De functionaris onderhoudt contacten met derden (zoals aannemers, installatiebedrijven, overige leveranciers, gemeenten en architecten). Deze contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling en het organiseren van diverse zaken.

Voor akkoord:

R.J. Mascini
directeur-bestuurder
Datum:

Voor akkoord:

medewerker
Datum:

Funcctie-eisen

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met inkoop- en contractmanagement.
- Kennis van en ervaring met de volkshuisvesting.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Kennis van processen binnen de organisatie.

Competentieprofiel

Onderhandelen	<p>Definitie Communiqueert effectief eigen standpunten en argumenten en ontdekt en benoemt gemeenschappelijke doelen op een wijze die bij beide partijen tot overeenstemming en acceptatie leidt.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn en past zijn argumentatie daarop aan. • Weet eigen standpunten en weerstandspunten te verwoorden. • Wekt door te luisteren het vertrouwen bij de ander. Gaat na of de onderhandelingspartner het eindresultaat daadwerkelijk accepteert. • Voorkomt conflicten en komt overtuigend en integer over.
Plannen en organiseren	<p>Definitie Bepaalt prioriteiten, geeft de benodigde acties aan, organiseert tijd en middelen om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken. Zet zaken conform planning in beweging.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen. • Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke mensen en middelen doelstellingen moeten worden gerealiseerd. • Zet plannen en projecten in beweging door zaken concreet te regelen. • Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen realiseren.
Initiatief	<p>Definitie Onderkent kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begint uit zichzelf, wacht niet af. • Ziet kansen en handelt ernaar. • Neemt het voortouw in projecten of andere gezamenlijke acties. • Draagt uit eigen beweging oplossingen aan.

Voor akkoord:

Voor akkoord:

R.J. Mascini
directeur-bestuurder
Datum:

medewerker
Datum:

<p>Professioneel</p>	<p>Definitie Zet vakkennis en deskundigheid in en deelt deze met anderen, houdt rekening met andere vakgebieden en verschillende belangen. Werkt samen en komt afspraken na. Neemt vlot nieuwe ontwikkelingen in zich op en weet dat te gebruiken.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief naar mogelijkheden om zijn/haar deskundigheid doelgericht te kunnen toepassen. • Leert op eigen initiatief kennis en vaardigheden uit het eigen vakgebied bij die zowel binnen als buiten het eigen werkkterrein gebruikt kunnen worden. • Weet zowel intern als extern zijn/haar deskundigheid op de juiste wijze in te zetten. • Is actief gericht op het delen van kennis met anderen en maakt ook gebruik van de vakkennis van anderen. Kijkt verder dan het eigen vak en toont begrip voor afwijkende ideeën.
<p>Schriftelijk communiceren</p>	<p>Definitie Schrijft begrijpelijk en correct Nederlands; stemt schrijfstijl af op beoogde doel of doelgroep.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijft helder en begrijpelijk Nederlands. • Hanteert een duidelijke structuur in geschreven teksten. • Past in notities en stukken de formulering aan bij de doelgroep. • Schrijft beknopt en to-the-point.

Speciale eisen

Discretie is vereist bij het omgaan met privacygevoelige gegevens van zowel huurders, eigenaren als collega's binnen de organisatie. Geheimhouding is vereist bij bedrijfsinformatie, personeelsgegevens en beleidsvoornemens.

Het verstrekken van privacy- en bedrijfsgevoelige informatie aan derden is niet toegestaan.

Voor akkoord:

Voor akkoord:

R.J. Mascini
directeur-bestuurder
Datum:

medewerker
Datum: