|  |
| --- |
| FUNCTIEPROFIEL |
| Functie : Adviseur leveranciersmanagement en contracten.  Afdeling : Vastgoed |
| KERN VAN DE FUNCTIE |
| Is verantwoordelijk voor een breed aantal ontwikkelende en structurerende resultaten op het gebied van contract en leveranciersmanagement. Is verantwoordelijk voor de realisatie van het contract- en leveranciersmanagement inzake de inkoopcontracten. Ontwikkelt, onderhoudt, actualiseert, implementeert en realiseert contract- en leveranciersmanagement met de bijbehorende processen en producten. |
| RESULTAATVERANTWOORDELIJKHEDEN |
| Organisatie: Maakt deel uit van het team technisch management binnen de afdeling Vastgoed.  Innovatie: Neemt, afhankelijk van de invulling van het project, actief deel aan multidisciplinair samengestelde projectteams. Creëert draagvlak bij betrokkenen en draagt zorg voor een goede interactie tussen de proces/projectbetrokkenen.  Inkoop: Heeft een centrale inkoopadviesrol voor alle afdelingen. Adviseert op strategisch en tactisch niveau bij de inkoop van goederen en diensten en contracten aan de budgethouders binnen Viveste als gecoördineerde inkooporganisatie. Signaleert over de naleving en actualiteit van het inkoopbeleid en ontwikkelt (mede) het inkoopbeleid en inkoopprocessen.  Kwaliteit: Ontwikkelt het contract en leveranciersmanagement binnen de afdeling Vastgoed en zorgt voor de uitwisseling van deze kennis en informatie binnen Viveste. Monitort de prestaties en risico’s van de contracten en onderhoudt de relatie met alle betrokken stakeholders en bewaakt de kwaliteit zoals vastgelegd.  Advies: Verantwoordelijk voor het up to date houden van actuele kennis op het vakgebied. Geeft gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van het eigen vakgebied. Adviseert de manager Vastgoed en functioneert als klankbord.  Extern: Bouwt en onderhoudt contacten en netwerken van voor de functie relevante personen en stakeholders. |
| BIJDRAGEN |
| Implementatie van beleid en bijdragen aan resultaatgebied:  Beleid: Is medeverantwoordelijk voor de (verdere) integratie en ontwikkeling van het beleid op het terrein van contract en leveranciersmanagement. Is in analyserende, adviserende en sturende zin actief bij de implementatie en realisatie.  Intern: Begeleidt en adviseert bij aanbestedingstrajecten.  Verantwoording: Creëert inzicht in de inkoopuitgaven van Viveste (bijv. d.m.v. een spend analyse) en adviseert waar en hoe kosten kunnen worden bespaard.  Onderhandelen: Bereikt een wenselijke overeenkomst met partijen die in een andere positie verkeren of verschillende uitgangspunten hanteren. |
| INNOVATIE EN ORGANISATIE |
| * Innovatie: Is medeverantwoordelijk voor initiatief, de ontwikkeling en implementatie van proces – en productinnovaties en onderzoekt de mogelijkheden van door anderen voorgestelde product- en procesinnovaties. * Algemeen: Draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen door vervanging en ondersteuning. Richt het werk zodanig in dat onderlinge uitwisselbaarheid mogelijk is. |
| FUNCTIE EISEN |
| Opleiding  • Afgeronde opleiding op hbo-niveau op bouwkunde en commercieel gebied  Specifieke kennis/ervaring   * Kennis van Nevi 1 of Nevi 2 (of bereidheid om deze opleiding te volgen) is een pré.   • Aantoonbare werkervaring van 3 tot 5 jaar in het betreffende vakgebied  • Onderhandelen en adviseren gaat je goed af  Hands on mentaliteit en je bent gericht op samenwerking  Klantvriendelijke, probleemoplossende en dienstverlenende instelling  Behoudt goed het overzicht en je kan snel schakelen  Communicatief vaardig en analytisch ingesteld en gaat altijd accuraat te werk |
| COMPETENTIES |
| Samenwerken: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om samen te werken, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.  Resultaatgericht: Stimuleert anderen in de directie werkomgeving om ambitieuze doelen te stellen en te realiseren, mede door het vertonen van voorbeeldgedrag.  Probleemanalyse: Stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot probleemanalyse, Vertoont voorbeeldgedrag door op basis van ordening van informatie trends, effecten en risico’s te benoemen.  Plannen en organiseren: Stimuleert anderen in de directie werkomgeving tot plannen e n organiseren. Vertoont voorbeeldgedrag door op effectieve wijze meerdere activiteiten te coördineren of op elkaar af te stemmen  Leervermogen: Past op eigen initiatief nieuwe informatie en ideeën toe.  Integriteit: Toont voorbeeldgedrag in het nemen van persoonlijke verantwoordelijkheid voor het eigen handelen en gaat eerlijk en respectvol om met vertrouwelijke informatie en de persoonlijke waarde van anderen en stimuleert anderen dit ook te doen.  Onderhandelen: in staat zijn verschillen in standpunt of inzicht naar elkaar toe te brengen. Behendig in het verkrijgen van concessies, het oplossen van conflicten en het creëren van win-win situaties |