

Adviseur Contract- en Leveranciersmanagement

Dit ga je doen

De directie Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND en de keten als geheel hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. De directie heeft als doel haar klanten, alle IND-collega's en diverse ketenpartners, snel en vakkundig te ondersteunen op het gebied van HR, financiën, control, Lean, interne audits en facilitaire voorzieningen.

Binnen de directie Bedrijfsvoering vallen onder de afdeling Huisvesting & Facilitair (H&F) de teams Facilitaire Kennis & Regie (FK&R), Veiligheid, Huisvesting, Facilitaire Uitvoering Zevenaar en Facilitaire Uitvoering Den Bosch. Het team FK&R stuurt de facilitaire dienstverlening door externe partijen aan en is verantwoordelijk voor het accountmanagement richting de interne organisatie. Binnen het team zijn onder meer Beheer & Exploitatie, Backoffice, Duurzaamheid en Arbo ondergebracht. De Backoffice van FK&R ondersteunt alle teams binnen H&F, met expertise op het gebied van financiën, administratie, inkoop en contractmanagement.

De inkoop en contractmanagement van de IND zijn grotendeels belegd bij het Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC) van het SSC DJI. Een deel van het contractportfolio valt buiten deze samenwerking en wordt door de IND zelf uitgevoerd. Voor dit deel zoeken wij een contract- en leveranciersmanager.

In deze functie richt je je op facilitaire contracten die niet onder Europese aanbestedingsregels vallen. Het gaat onder andere om omvangrijke en langdurige contracten met andere rijksoverheidsorganisaties, waaronder inbestedingen. Je werkt in een dynamische omgeving met uiteenlopende belangen en schakelt tussen collega's, leveranciers, rijkspartners en management. Je bewaakt de naleving van contractuele afspraken en zorgt voor een goede samenwerking met alle betrokken partijen.

Je werkt nauw samen met collega's binnen en buiten FK&R. Binnen de directie Bedrijfsvoering wordt bovendien gewerkt aan de oprichting van een apart team dat strategische inkoop en contractmanagementexpertise zal bieden binnen de IND. Dit vraagt om verdere afstemming van rollen, taken en samenwerking. Samen draag je bij aan de verdere professionalisering van de inkoop- en contractmanagementfunctie binnen de IND.

De belangrijkste elementen van de functie contract- en leveranciersmanager Backoffice FK&R zijn:

- Je bent verantwoordelijk voor het opzetten en inrichten van contract- en leveranciersmanagement binnen het domein facilitair, huisvesting en veiligheid, in lijn met geldend beleid en organisatorische ontwikkelingen. Je managet contracten en leveranciersrelaties voor facilitaire contracten die niet Europees zijn aanbesteed en voor contracten met andere rijksoverheidsorganisaties.
- Je ziet toe op de naleving van contractuele afspraken en kwaliteitsnormen. Daarbij heb je oog voor zowel de inhoudelijke als de relationele aspecten.
- Je signaleert en analyseert knelpunten, risico's en verbetermogelijkheden in contracten en dienstverlening en vertaalt deze naar concrete verbeteracties en voorstellen voor aanpassing van aanpalend beleid.
- Je voert activiteiten uit op het gebied van kostenmanagement, gericht op het beheersen, bewaken en optimaliseren van contractkosten. Je analyseert bedrijfsvoeringsprocessen, stelt rapportages op, evalueert ontwikkel- en veranderprocessen en monitort de voortgang. Op basis hiervan stem je vervolgacties af en voer je deze uit.
- Je voert evaluatiegesprekken met gebruikers van contracten en met leveranciers en

rijkspartners.

- Je beoordeelt en stelt contractdocumenten op. Daarnaast initieer en stel je contracten, contractwijzigingen, verlengingen, addenda en opzeggingen op in samenwerking met inkoopspecialisten en bedrijfsjuristen van de IND.
- Je levert waardevolle input bij Europese aanbestedingstrajecten op basis van jouw praktijkervaring en kennis van contracten en uitvoering, waarmee je bijdraagt aan verdere professionalisering van de organisatie.
- Je stelt contracthandleidingen op en ontwikkelt deze, met als doel uniform werken te bevorderen.
- Je draagt zorg voor het oplossen van contractuele vraagstukken wanneer dat nodig is.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor leveranciers en interne klanten bij vragen over contractmanagement.
- Je ziet scherp toe op het al dan niet gedelegeerde contracteigenaarschap.
- Je treedt op als sparringpartner voor contracteigenaren, opdrachtgevers en leveranciers en adviseert het lijnmanagement. Daarbij draag je bij aan complexe ontwikkel- en veranderprocessen, de bijbehorende besluitvorming en de implementatie en uitvoering daarvan.
- Je bereidt besluitvorming voor door het schrijven van nota's voor het managementteam, bijvoorbeeld voor besluitvorming, budgetaanvragen of ondertekening van overeenkomsten.
- Je onderhandelt met leveranciers en rijkspartners in het belang van de IND en adviseert en begeleidt management en medewerkers bij complexe ontwikkel- en veranderprocessen, de bijbehorende besluitvorming en de implementatie en uitvoering daarvan.
- Je bent een inhoudelijke sparringpartner voor de coördinerende senior op het gebied van inkoop, contract- en leveranciersmanagement en financieel inkoopmanagement. Vanuit je brede expertise ondersteun je bij complexe vraagstukken, prioritering en besluitvorming. Bij afwezigheid van de coördinerende senior pak je, waar nodig, tijdelijk coördinerende werkzaamheden op en draag je bij aan de continuïteit van de werkzaamheden binnen de backoffice. Daarnaast fungeer je als inhoudelijk klankbord voor teamleden bij vraagstukken op het gebied van inkoop, contract- en leveranciersmanagement, en financieel inkoopmanagement.

Dit bieden we nog meer

- **IKB:** Individueel Keuze Budget (IKB) van 16,50% boven op het basissalaris. Het IKB kun je vrij besteden als extra inkomen, aan een fietsregeling, fitness abonnement, extra verlofuren of zelfs je studieschuld van max. €2.000 per jaar belastingvrij aflossen bij DUO.
- **Vakantiedagen:** 144 wettelijke vakantie-uren plus 64 IKB-verlofuren per jaar o.b.v. 36 uur.
- **Pensioen:** Je bouwt je pensioen op (27% waarvan 18,9% werkgeversbijdrage) bij het ABP, een van de grootste pensioenfondsen van Nederland.
- **Verlofregelingen:** Geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof.
- **Thuiswerkvergoeding:** Hybride werken met een thuiswerkvergoeding van €2,40 per dag.
- **Thuiswerkplek/verduurzaming:** €750 voor het inrichten van je thuiswerkplek of het verduurzamen van jouw woning.
- **Reiskostenvergoeding:** 100% OV-vergoeding met de 2e klasmobiliteitsvergoeding.
- **Trainingen, cursussen en opleidingen:** Via onze eigen IND academie kun je opleidingen en trainingen volgen die passen bij jouw functie. Ontdek onze interne leerlijnen en maak gebruik van het opleidingsbudget om interne en externe opleidingen/trainingen te volgen

voor jouw persoonlijke ontwikkeling.

Meer informatie: <https://www.caorijk.nl/>

Dit vragen wij

Je bent nauwkeurig, communicatief sterk en oplossingsgericht. Je kunt goed schakelen tussen verschillende dossiers en werkt graag samen om resultaten te behalen, vraagt door tot je de kern van een vraagstuk bereikt en weet verschillende belangen met elkaar te verbinden.

- Hbo+/wo werk- en denkniveau (ook aan te tonen door werkervaring).
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie op het gebied van inkoop, contractmanagement, het Rijksinkoopstelsel en aanpalende aandachtsgebieden zoals financiën, control en juridische zaken.
- Kennis van wet- en regelgeving omtrent aanbestedingen, onder andere de Aanbestedingswet en de algemene rijksinkoopvoorwaarden.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Je krijgt energie van samenwerking in een dynamische omgeving met meerdere stakeholders, bent sterk in het opbouwen en onderhouden van relaties en denkt actief mee over procesverbeteringen.
- Je kunt goed netwerken binnen een politiek gevoelige omgeving en bent sterk in onderhandelen
- Je beschikt over relevante opleidingen op hbo-niveau of bent bereid om deze te volgen.

Competenties

- Zorgvuldigheid
- Analytisch denkvermogen
- Communicatieve vaardigheden
- Netwerken
- Helikopterview
- Adviesvaardigheden

Hier kom je te werken

Directie Bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat de IND haar taak zo goed mogelijk kan uitvoeren. De directie wil haar partners zo goed mogelijk in positie brengen, zodat we samen de opgave van de IND realiseren. De directie Bedrijfsvoering doet dit vanuit een regisserende, adviserende, kaderstellende, toetsende en ondersteunende rol: met een brede blik op het gebied van mens en organisatie, financiën, control, business intelligence, Lean, interne audits, huisvesting, facilitaire voorzieningen, inkoop, duurzaamheid en veiligheid. Dit betekent dat wij weten wat de IND nu, maar ook in de toekomst, nodig heeft zodat we duurzame en toekomstbestendig adviezen en producten leveren.

De directie Bedrijfsvoering is ongeveer 400 fte groot. De directie is opgebouwd in drie managementlagen: de directeur, een aantal tactisch managers en operationeel managers. Een deel van de uitvoering van de bedrijfsvoering is belegd in shared service organisaties, waarvoor de directie BV opdrachtgever is. Functionele kaderstelling komt via het ministerie van J&V naar de directie BV.

De directeur en de managers worden ondersteund door managementondersteuners. De inhoudelijke ondersteuning van (plaatsvervangend) directeur en de tactisch managers vindt plaats door staf adviseurs.

Bijzonderheden

De Immigratie- en Naturalisatiedienst heeft bij de directie Bedrijfsvoering 1 vacature voor de functie van Adviseur Contract- en Leveranciersmanagement (FGR: Adviseur

Bedrijfsvoering S11).

De functie is gewaardeerd in formatieschaal S11. Afhankelijk van kennis en ervaring kan inschaling plaatsvinden tot maximaal schaal S12 (persoonlijke schaal).

Daarnaast loopt momenteel een separaat traject om de formatieschaal te herwaarderen naar Senior Adviseur Bedrijfsvoering, schaal S12.

In deze functie behoort **hybride werken** tot de mogelijkheden. Daarbij wordt verwacht dat je op locatie in **Den Haag** aanwezig bent op momenten dat het voor de uitvoering van je functie of om organisatorische redenen gewenst is. Dit is in overleg met je leidinggevende.

Alle voorrangsposities blijven behouden en worden gewaarborgd.

- Als je in dienst bent van het Rijk en solliciteert met een aanwijzing als verplichte van-werk-naar-werk kandidaat of herplaatsing kandidaat, verzoeken wij je een kopie van de aanwijzingsbrief mee te sturen met de sollicitatie.
- Medewerkers in dienst binnen de Rijksoverheid behouden hun contractrechten.
- Wanneer je via een uitzend- detacheringsbureau werkzaam bent bij de Rijksoverheid dit graag vermelden in je brief.
- Jouw sollicitatie wordt alleen in behandeling genomen als je met de sollicitatie-button reageert en je cv en motivatiebrief zijn bijgesloten.
- Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Desgewenst kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.
- De IND zet zich in om medewerkers met een arbeidsbeperking in te laten stromen. Kandidaten die geregistreerd zijn in het doelgroepregister worden uitgenodigd om te reageren en de verklaring uit het doelgroepregister bij te voegen.
- Diversiteit en inclusie zijn belangrijke thema's bij het Rijk en de IND. De overheid wil dat iedereen zich thuis voelt bij het Rijk en dat medewerkers bewuster nadenken over een inclusieve werkomgeving.
- Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.