**Befattningsbeskrivning**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titel (En väl vald ordkombination som beskriver funktionen) / Engelsk titel | | | | |
| **Inköpschef / Chief Procurement Officer** | | | | |
| Tjänstens huvudsyfte | | | | |
| Planera, fördela och koordinera inköparnas arbete med att anskaffa material och tjänster. | | | | |
| Arbetsställe (organisatorisk tillhörighet) | | Arbetsort | | |
| Företagets ledningsgrupp | |  | | |
| Arbetsuppgifternas omfattning och karaktär | | | | |
| - Planera, följa upp och styra inköpsavdelningens budget.  - Utveckla och implementera instruktioner, processer och policyer för inköp och kontraktsledning i enlighet med inköpsstandarden CWA 15896-1 (utgåva 2009).  - Leda utvecklingen av organisationens malldokument, standardavtal och andra inköpsverktyg.  - Säkerställa funktionaliteten i inköpsavdelningens intranät samt den externa leverantörsportalen.  - Leda och koordinera aktiviteter för personal involverade i köp och lagring av material & tjänster.  - Intervjua och anställa ny personal.  - Planera och följa upp utbildning och träning.  - Deltaga i utvecklingen av köpspecifikationer för utrustning, produkter och tjänster.  - Sammanställa rapporter avseende marknadsförhållanden och materialkostnader.  - Övergripande rapportering av organisationens leverantörsmarknadsanalyser.  - Lösa dispyter och motkrav med och mot leverantörer.  - Granska, utvärdera och godkänna specifikationer för inhämtande av anbud samt tilldelande av avtal.  - Säkerställa att inköpssystemet har hög tillgänglighet, funktionalitet samt ständigt innehåller uppdaterade uppgifter.  - Söka lösningar för retur eller bortskaffande av överblivet material.  - Söka leverantörer av material, utrustning, tjänster etc och utvärdera dem för att fastställa leveransförmåga och leveransvillkor.  - Iordningställa beslutsunderlag avseende nya avtal för styrelsens godkännande.  - Representera företaget i avtalsförhandlingar.  - Utfärdande av leverantörspolicyer, leverantörshandböcker etc.. | | | | |
| Ansvar | | | | |
| Personalansvar | Kategoriansvar | | Budgetansvar | Ekonomisk befogenhet  (firmateckningsrätt avtal) |
| 15 personer | Inget | | 15 MSEK | Ramavtal 500 MSEK  Köp: 100 KSEK |
| Förväntad prestation | | | | |
| Besparingar om 200 MSEK per år | | | | |
| Karriärmöjligheter | | | | |
| Andra positioner i ledningsgruppen | | | | |
| Lämpliga personliga egenskaper | | | | |
| Ledarförmåga, entusiasmerande, lyssnande, närvarande, coachande, motivator, inspiratör, förhandlingsvana | | | | |
| Kunskaper, färdigheter, erfarenheter, utbildning | | | | |
| Universitetsexamen, 5 års ledarerfarenhet, 10 års inköpserfarenhet, svenska, engelska, tyska, förhandlingsvana, inköpssystemerfarenhet | | | | |
| Datum för senaste uppdatering | | Datum för nästa planerade uppdatering | | |
| 2010-09-15 | | 2011-03-15 | | |