

Bijlage C – Overzicht taken

	Kandidaat beheerst deze taak	n.v.t.	ja	Nee
1	Participeren in het onderhandelings- en contracteringsproces			
2	Adviseren over contract uitnutting (aanspreekpunt)			
3	Adviseren op tactisch niveau over contractstructuren, contractcondities, contractvoorwaarden én doorgronden van de juridische context bij de onderhandeling over contracten en het -afwentelen van potentiële (juridische) conflicten			
4	Informeren = contracteigenaar/stakeholders op de hoogte houden van contractuele afspraken en ontwikkelingen			
5	Inhoudelijk beoordelen van afspraken en begeleiden bij de uitvoering			
6	Archiveren origineel ondertekend contract in kluis en contractdatabase			
7	Beheren administratieve proces van wijzigen, prolongeren en beëindigen (borging contractadministratie)			
8	Het laten informeren over de uitvoering van het contract (initiatief structureel			
9	Initieert en houdt performance review gesprekken met leveranciers (op tactisch niveau) met betrekking tot specifieke contracten			
10	Escaleren bij afwijkingen van de overeengekomen prestaties			
11	Bepalen van vervolgtraject contract (inclusief terugmelding aan de contracteigenaar			
12	Volgen van in- en externe ontwikkelingen in de organisatie en de markt			
13	Rapporteren (periodiek) over de status van contracten			
14	Toezen op juiste facturatie en betaalbaarstelling			
15	Afhandelen van contractwijzigingen o.b.v. verbetervoorstellen			
16	In kaart brengen, bewaken en elimineren van contractrisico's			
17	Beheren van de communicatie			
18	Acties initiëren om contracten in behandeling te nemen			
19	Informatiebron voor Inkoop, Juridische Zaken en Contracteigenaar			
20	Uitvoering van het administratieve proces rondom contracten			
21	Relatie met leverancier c.q. klant			
22	Bewaken overeengekomen afspraken			
23	Tijdig starten van escalatieproces bij wanprestatie / in gebreke stelling			
24	Tijdige opvolging van acties (voordat opzegtermijn verstreken is)			