

Strategisk Inköpare



**Kvalificerad Yrkesutbildning
med start 1 februari, 2010.**

**Sista ansökningsdag
30 november, 2009.**

STRATEGISK INKÖPARE är en Kvalificerad Yrkesutbildning. Studierna bedrivs på heltid under 60 veckor och ger dig kunskaper och färdigheter så att du uppfyller de krav på kompetens som ställs på en Inköpare/Upphandlare.

Efter examen kan du arbeta både inom näringslivet och offentlig förvaltning, antingen i traditionell form eller på bemanningsföretag för uthyrning.

Namn: Jonna Sajanti

Utbildning: Strategisk Inköpare, examen från FEI 2008

Arbete: Inköpsassistent JC

För att arbeta som Strategisk Inköpare måste du ha kunskaper inom flera olika områden därför omfattar utbildningen följande kurser

- ▶ Strategiskt inköp 5 p
- ▶ Operativt inköp 4 p
- ▶ Logistik 3 p
- ▶ Förhandlingsteknik 2 p
- ▶ Ekonomi för inköpare 5 p
- ▶ Affärsjuridik 5 p
- ▶ IT för inköpare 3 p
- ▶ Hållbarhet, miljö, samhällsansvar 3 p
- ▶ Svensk affärskommunikation 3 p
- ▶ English for Business Communication 3 p
- ▶ LIA (Lärande i Arbete) 6 + 14 p
- ▶ Examensarbete 4 p

ANTAGNINGSKRAV För att kunna antas till utbildningen ska du ha grundläggande behörighet för högskolestudier. Särskild behörighet med lägst betyget Godkänd i Ma A, Sv A och B samt Eng A. Ytterligare ett krav är minst två års erfarenhet från arbetslivet. När du ansöker ska du bifoga ett personligt brev som motiverar varför du söker utbildningen.

KVALITETSSÄKRING Varje genomförd kurs utvärderas genom enkäter. Även andra former av utvärderingar förekommer.

START Den 1 februari, 2010.

SISTA ANSÖKNINGSDAG 30 november, 2009

KONTAKTPERSON Doris Gyllsén
telefon: 08-545 137 90 eller 0708-32 55 34;
e-post: doris.gyllsen@fei.se

STUDIEMEDEL Utbildningen berättigar till studiemedel, kontakta CSN.

ANSÖKAN Fyll i din ansökan on-line via fei.se/inkop och bifoga följande bilagor

- ▶ Slutbetyg/avgångsbetyg;
- ▶ Arbets- eller tjänstgöringsbetyg;
- ▶ Personligt brev;
- ▶ Övriga handlingar du önskar återopa.

Om du inte har handlingarna tillgängliga digitalt, kan du skicka dem till FEI, Att. Doris Gyllsén, Box 1341, 111 83 Stockholm.

Strategisk Inköpare

Kvalificerad Yrkesutbildning med start 1 februari, 2010.

Sista ansökningsdag 30 november, 2009.

STRATEGISKT INKÖP (5p)

Målet med kursen är att de studerande ska ha kunskap om vad strategiskt inköp innebär i privat och offentlig verksamhet och ha en helhetssyn på inköps betydelse för verksamhetens förmåga att nå övergripande mål.

Det innebär att

- ▶ kunna utarbeta sortiments- och leverantörsstrategier
- ▶ kunna genomföra leverantörsutvärdering och leverantörsavtal
- ▶ kunna utforma en inköpspolicy
- ▶ ha kunskap om betydelsen av miljö- och etikaspekter i inköpsarbetet
- ▶ ha kunskap om Supply Chain Management och logistikens betydelse i inköpsprocessen
- ▶ kunna formulera riktlinjer för avtal samt förvalta avtal

OPERATIVT INKÖP (4p)

Målet med kursen är att ge kunskaper om hur upphandling/inköp ska ske för att säkerställa såväl rätt kvalitet till lägsta totalkostnad som leveranssäkerhet.

Här ingår

- ▶ behovs- och marknadsanalys
 - ▶ styrdokument/policies som påverkar inköp
 - ▶ inköpsplanering
 - ▶ upphandlingsformalia
 - ▶ utformning av kravspecifikation för varor, tjänster och entreprenad
 - ▶ avtalsvård (ansvar för avtal, hur man underhåller och dokumenterar, exempelvis förändringar och eventuella förlängningsklausuler)
- ▶ LOU

LOGISTIK (3p)

Målet med kursen är att ge grundläggande kunskap om modern logistik inom områden som

- ▶ leverantörsbedömning
- ▶ flödeskartläggning
- ▶ logistikkostnader
- ▶ totalkostnadsanalys
- ▶ lager- och produktionsstyrning, dvs. olika metoder för effektiva flöden

FÖRHANDLINGSTEKNIK (2p)

Målet med kursen är att ge kunskap om de grundläggande faserna i förhandlingsprocessen.

Här ingår

- ▶ att sätta förhandlingsmål
- ▶ utforma en förhandlingsstrategi
- ▶ att komma till avslut
- ▶ att förstå betydelsen av relationer vid förhandlingsarbete, nationellt och internationellt

EKONOMI FÖR INKÖPARE (5p)

Målet med kursen är att ge nödvändiga kunskaper i företagsekonomi. Orientera om sambanden mellan nationell och global ekonomi samt skapa förståelse för vilka faktorer som påverkar ekonomin i såväl privata företag som i offentlig verksamhet.

Här ingår

- ▶ ekonomiska grundbegrepp
- ▶ resultatplanering
- ▶ lönsamhetsbedömningar
- ▶ produktkalkylering
- ▶ investeringskalkylering
- ▶ lagerekonomi
- ▶ nyckeltal

AFFÄRSJURIDIK (5p)

Målet med kursen är att ge kunskap inom de rättsområden som är nödvändiga för den framtida yrkesutövningen.

Här ingår

- ▶ avtalsrätt
- ▶ köprätt
- ▶ associationsrätt
- ▶ kredit- och obeståndsrätt
- ▶ immaterial- och konkurrensrätt
- ▶ marknadsrätt

IT FÖR INKÖPARE (3p)

Målet med kursen är att ge insikt i en/ett programvara/system vanligt förekommande inom yrkesområdet, till exempel Visma Proceedo.

HÅLLBARHET, MILJÖ, SAMHÄLLSANSVAR (3p)

Målet med kursen är att förstå hållbarhetsbegreppets affärsmässiga betydelse i inköpsprocessen.

Här ingår

- ▶ kunskaper om miljöpåverkan, miljörätt, olika ledningssystem
- ▶ kännedom om miljömärkningar, kvalitetsstandards och olika FN-initiativ
- ▶ kunskaper om hållbarhetsredovisning

SVENSK AFFÄRSKOMMUNIKATION (3p)

Målet med kursen är att ge kunskap och förutsättningar för att kunna uttrycka sig säkert, korrekt och begripligt i olika affärs-situationer såväl muntligt som skriftligt.

ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION (3p)

An introduction to the language and skills required to operate effectively in an international environment. The course covers areas including e-mail, presentations, negotiation and meetings. The emphasis is on communicating accurately and appropriately, with a focus on situations and vocabulary related to Purchasing Management.

LIA 1 (6p)

Målet med kursen är att tillämpa grundläggande teoretiska kunskaper inom yrkesområdet med särskild inriktning mot de kurser som föregått LIA-perioden, samt att skapa förståelse för arbetsrutinerna på en inköpsavdelning.

LIA 2 (14p)

Målet med kursen är att i praktisk handling kunna omsätta sin teoretiska förståelse från kurserna till en yrkeskompetens och uppnå anställningsbarhet.

EXAMENSARBETE (4p)

Examensarbetet ska vara en fördjupning inom yrkesområdet och behandla en undersökning utifrån en problemformulering. Examensarbetet ska redovisas skriftligt och muntligt samt försvaras vid opposition.



ANMÄLAN & INFORMATION

- ▶ 08 - 545 137 90 ▶ info@fei.se ▶ fei.se
- ▶ Kammakargatan 10
- ▶ Box 1341, 111 83 Stockholm