

Medewerker proces- en projectondersteuning A

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker proces- en projectondersteuning A ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van delen van processen en projecten en het leveren van managementinformatie. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Vakspecialist

- Geeft uitvoering aan delen van een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt uitvoeringsaspecten af.
- Beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen.
- Draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten.
- Verzamelt gegevens voor managementinformatie, toetst deze en stelt de rapportage op.
- Genereert sturingsinformatie ten behoeve van het management.
- Verzorgt de voorbereiding van de begroting.

Risicotackelaar

- Bewaakt de voortgang van deelplanningen en signaleert knelpunten daarbij.
- Draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage.
- Legt processen met betrekking tot de totstandkoming van managementinformatie vast.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het uitvoering geven aan delen van een proces en/of project, het fungeren als eerste aanspreekpunt, het afhandelen van uitvoeringsaspecten en het zorg dragen voor periodieke (voortgangs)rapportage.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van delen van processen en/of projecten, de kwaliteit van de beheerde administratie(s) en databestanden en het beheren van managementinformatie.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen theoretische, praktijk gerichte kennis van de projecten en/of processen waarbinnen gewerkt wordt met inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten.
- Vaardig in het uitvoeren van deelprocessen en/of deelprojecten.
- Vaardig in het signaleren van knelpunten en het doen van verbetervoorstellen.
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens.

CONTACTEN

- Met medewerkers die bij hetzelfde proces of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen.
- Met in- en externen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen.
- Met medewerkers binnen en buiten het team over de op te stellen deelplanningen met betrekking tot uitvoering om afspraken te maken.

Voorbeeld resultaatafspraken

- managementrapportages zijn tijdig beschikbaar, relevant en helder voor de gebruikers.
- de communicatie vanuit het project en/of proces verloopt op een juiste wijze waardoor betrokkenen voldoende en tijdig zijn geïnformeerd.