

Medewerker proces- en projectondersteuning B

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker proces- en projectondersteuning B ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van processen en projectondersteuning 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 een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af.
- Bewaakt de voortgang van planningen en signaleert knelpunten daarbij.
- 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 en onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden.
- Draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten.
- Coördineert de inhoudelijke totstandkoming van managementrapportages.
- Verzamelt gegevens voor complexe managementinformatie, toetst deze en stelt de rapportage op.
- Verzorgt de voorbereiding van de begroting.

Risicotackelaar

- Bewaakt de voortgang van deelplanningen en signaleert knelpunten daarbij.
- Draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage.
- Genereert sturingsinformatie ten behoeve van het management.
- 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 een proces en/of project, het fungeren als eerste aanspreekpunt, het afhandelen van specialistische complexe uitvoeringsaspecten, het coördineren van de inhoudelijke totstandkoming van managementinformatie en het zorg dragen voor periodieke (voortgangs)rapportage.
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering 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 over de op te stellen planningen 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.