

Medewerker proces- en projectondersteuning C

Schaal 9

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker proces- en projectondersteuning C ben je verantwoordelijk voor de proces- en projectcoördinatie, het beheren van managementinformatie en het adviseren over de inrichting van processen en de dienstverlening. 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.
- Stelt ten behoeve van de uitvoering planningen op, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan op aanpalende processen en projecten.
- 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.

Ontwikkelaar

- Ontwikkelt producten, instrumenten, activiteiten, standaarden, werkinstructies en processen en adviseert over de implementatie en toepassing ervan.
- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Volgt de ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt ontwikkelingen naar aanpassingen.

Adviseur

- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen en onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden.
- Adviseert het management bij de inrichting van processen.

Risicotackelaar

- Bewaakt de voortgang van deelplanningen en signaleert knelpunten daarbij.
- Draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage.

- Genereert sturingsinformatie ten behoeve van management.
- Legt processen met betrekking tot de totstandkoming van managementinformatie vast.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven van het team.
- Participeert in een netwerk en projecten binnen en buiten de organisatie en 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 ontwikkelen van producten, instrumenten, activiteiten, standaarden, werkinstructies en processen, het vastleggen van processen met betrekking tot de totstandkoming van managementinformatie en adviseren van management bij de inrichting van processen.
- Kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van de 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 processen en/of projecten.
- Vaardig in geven van adviezen.

CONTACTEN

- Met de opdrachtgevers over de planning en uitvoering van processen en projecten om afspraken te maken en af te stemmen.
- 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.

Voorbeeld resultaatafspraken

- Managementrapportages zijn tijdig beschikbaar, relevant en helder voor de gebruikers.
- De advisering over de inrichting van processen draagt bij aan de doorontwikkeling van de processen en het efficiënt verloop van de processen.