

Medewerker processen en projecten A

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker processen en projecten A is verantwoordelijk voor de uitvoering van delen van processen en projecten en het leveren van gegevens

RESULTATEN

Proces- en projectondersteuning

- geeft uitvoering aan delen van een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt uitvoeringsaspecten af
- assisteert en begeleidt medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden
- bewaakt de voortgang van deelplanningen en signaleert knelpunten daarbij
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen
- draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten daartoe (managementoverleg et cetera).

Resultaat: delen van processen en projecten zijn zodanig ondersteund dat de uitvoering optimaal verloopt en er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het aandachtsgebied.

Beheren gegevens

- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van gegevens vast
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage
- verzamelt gegevens voor managementinformatie, toetst deze en stelt de rapportage op
- genereert sturingsinformatie ten behoeve van het management

Resultaat: gegevens zijn beheerd, zodanig dat sturingsinformatie volledig en correct is en betrokkenen er efficiënt gebruik van kunnen maken.

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
 - signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
-

- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af 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
- kaders: werkafspraken, regels en voorschriften
- neemt beslissingen over/bij: 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

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen theoretische, praktijk gerichte kennis van het bedrijfsvoerings- en/of onderwijsondersteunend proces waarbinnen gewerkt wordt met inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten
- inzicht in taak en werkwijze van de organisatie
- vaardig in het uitvoeren van processen en/of projecten
- vaardig in het signaleren van knelpunten, het onderzoeken van verbetermogelijkheden
- 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 externe partijen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen
- met medewerkers binnen en buiten de eigen werkeenheid over de op te stellen deelplanningen met betrekking tot uitvoering om afspraken te maken

COMPETENTIES

- analytisch vermogen (A)
- samenwerken (B)
- kwaliteitsgerichtheid (B)
- plannen en organiseren (B)
- resultaatgerichtheid (B)