

Medewerker processen en projecten A

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker processen en projecten A ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van **delen** van processen en projecten en het leveren van (management)informatie.

Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Vakspecialist

- geeft uitvoering aan **delen** van een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt uitvoeringsaspecten af
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen
- stelt **delen** van planningen op
- verzorgt de voorbereiding van de begroting

Beheerder

- beheert administratie(s) en databestanden
- verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt en controleert gegevens en zorgt hierbij voor samenhang van gegevens

Risicobewaker

- bewaakt de voortgang van **deel**planningen en processen en signaleert knelpunten daarbij
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage
- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie vast

Ondersteuner

- verzorgt de informatievoorziening
- verzamelt gegevens voor (management)informatie, toetst deze en stelt rapportages en overzichten op
- organiseert overleggen, bijeenkomsten en evenementen

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

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 zorgdragen voor periodieke (voortgangs)rapportages
- 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 opstellen van (standaard) overzichten en rapportages

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van de projecten en/of processen
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridische aspecten
- vaardig in het uitvoeren van **deel**processen en/of **deel**projecten
- vaardig in het signaleren van knelpunten en het doen van verbetervoorstellen
- vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

CONTACTEN

- met in- en externen over de op te stellen **deel**planningen om informatie uit te wisselen en om afspraken te maken over de uitvoering
- met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen
- met in- en externen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen