

Medewerker processen en projecten B

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker processen en projecten B is verantwoordelijk voor de proces- en projectondersteuning en het leveren van managementinformatie.

RESULTATEN

Proces- en projectondersteuning

- geeft uitvoering aan een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- assisteert en begeleidt medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden
- 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
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- 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 daartoe (managementoverleg et cetera).

Resultaat: 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 managementinformatie

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

Resultaat: managementinformatie is 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 processen en/of projecten, de kwaliteit van de beheerde administratie(s) en databestanden en het beheren van managementinformatie
- kaders: met elkaar samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen
- neemt beslissingen over/bij: het afhandelen van specialistische complexe uitvoeringsaspecten, het signaleren van knelpunten, het verzorgen van de communicatie over processen en projecten en het vastleggen van processen met betrekking tot de totstandkoming van managementinformatie

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 plannen met betrekking tot uitvoering om afspraken te maken

COMPETENTIES

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