

Medewerker processen en projecten B

Schaal 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker processen en projecten B ben je verantwoordelijk voor de uitvoering 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 een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt uitvoeringsaspecten af
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering, doet verbetervoorstellen en onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden
- houdt ontwikkelingen en wet- en regelgeving bij
- stelt planningen op
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- genereert (management)informatie en stelt hiertoe notities en rapportages op

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
- doet voorstellen met betrekking tot het inrichten van de administratie(s)

Risicobewaker

- bewaakt de voortgang van planningen en processen, signaleert knelpunten daarbij en doet voorstellen ter verbetering
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportages
- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie vast

Ondersteuner

- verzorgt de informatievoorziening
- verzamelt gegevens voor **complexe** (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 een proces en/of project, het fungeren als eerste aanspreekpunt, het afhandelen van **complexe** uitvoeringsaspecten, het zorgdragen voor periodieke (voortgangs)rapportages en **het bewaken van procedures**
- kader: **wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van processen en/of projecten, **het bewaken van procedures en het doen van voorstellen ter verbetering**

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 processen en/of 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 plannings 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