

Medewerker processen en projecten C

Schaal 9

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker processen en projecten C is verantwoordelijk voor de proces- en projectcoördinatie, het beheren van managementinformatie en het adviseren over de inrichting van processen en dienstverlening.

RESULTATEN

Proces- en projectcoördinatie

- geeft uitvoering aan een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- ontwikkelt werkinstructies en processen ten aanzien van de administratieve organisatie, bewaakt deze, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- volgt de ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt relevante ontwikkelingen naar aanpassingen in procesbeschrijvingen
- stelt ten behoeve van de uitvoering planningen op, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan op aanpalende processen en projecten
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- ontwerpt standaarden et cetera ten behoeve van de uitvoering van het proces;
- draagt zorg voor afstemming van activiteiten
- 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.

Advies

- adviseert het management bij de inrichting van bedrijfsondersteunende en/of onderwijsondersteunende processen
- stemt de dienstverlening af op wensen van de organisatie en adviseert daarbij

Resultaat: advies is gegeven, zodanig dat de inrichting van processen en de dienstverlening geoptimaliseerd kunnen worden.

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 vertalen van ontwikkeld beleid naar werkinstructies en processen ten aanzien van de administratieve organisatie 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
- vaardig in het geven van advies

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 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 (B)
- samenwerken (B)
- kwaliteitsgerichtheid (C)
- plannen en organiseren (B)
- resultaatgerichtheid (B)