

Medewerker processen en en projecten C

Schaal 9

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker processen en projecten C ben je verantwoordelijk voor de proces- en projectcoördinatie, het beheren van (management)informatie en het adviseren over de inrichting van processen en de dienstverlening.

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:

Ontwikkelaar

- ontwikkelt producten en instrumenten en adviseert over de implementatie en toepassing ervan
- volgt ontwikkelingen en vertaalt deze naar de praktijk
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Adviseur

- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering, doet verbetervoorstellen en onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden
- adviseert management over de inrichting van processen, de implementatie van beleid, diensten en/of producten en de inzet van middelen/instrumenten
- adviseert over de uitvoering van beleid, diensten en/of producten
- inventariseert wensen en behoeften en doet voorstellen ter verbetering

Vakspecialist

- geeft uitvoering aan een proces en/of project, stelt hiertoe een uitvoeringsplan op, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische uitvoeringsaspecten af
- stelt een planning op ten behoeve van de uitvoering, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan
- draagt bij aan het opstellen van een projectplan en stelt planningen op
- draagt zorg voor de informatievoorziening
- draagt zorg voor de totstandkoming van (management)informatie
- draagt bij aan het opstellen van de (meer)jarenbegroting

Risicobewaker

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

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- participeert in projecten binnen de organisatie, 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 opstellen van een uitvoeringsplan, het ontwikkelen van producten, instrumenten, activiteiten, standaarden, werkinstructies en processen, het vastleggen van processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en advisering van management bij de inrichting van processen
- kader: wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van de processen en/of projecten en de kwaliteit van de geleverde adviezen

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 plannen en bewaken van processen en/of projecten
- vaardig in het opstellen van adviezen en uitvoeringsplannen
- vaardig in het signaleren van knelpunten en het doen van verbetervoorstellen
- vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

CONTACTEN

- met medewerkers over de planning en uitvoering van processen en projecten om afspraken te maken en af te stemmen
- 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