

Medewerker processen en projecten D

Schaal 10

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker processen en projecten D is verantwoordelijk voor de proces- en projectcoördinatie, het analyseren van gegevens en het adviseren over de inrichting van (beleids)processen en de dienstverlening.

RESULTATEN

Proces- en projectcoördinatie

- geeft uitvoering aan een complex proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- draagt zorg voor de uitvoering van projecten op het aandachtsgebied
- ontwikkelt producten, instrumenten, activiteiten, standaarden, werkinstructies en processen, bewaakt deze, signaleert knelpunten en adviseert hierover
- analyseert gegevens, stelt managementinformatie op en adviseert op basis van de analyseresultaten
- stelt ten behoeve van de uitvoering plannen op, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan op aanpalende processen en projecten
- ontwerpt methoden en technieken ten behoeve van de uitvoering van het proces
- draagt zorg voor afstemming van activiteiten
- volgt de ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt ontwikkelingen naar aanpassingen
- 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

- signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het aandachtsgebied en vertaalt de ontwikkelingen en behoeften in voorstellen en notities
- adviseert het management bij de inrichting van (beleids)processen

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
-

- 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 complexe processen en/of projecten, de kwaliteit van de adviezen en het beheren van managementinformatie.
- kaders: met elkaar samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen
- neemt beslissingen over/bij: het analyseren van gegevens, het opstellen van managementinformatie en het adviseren op basis van de analyseresultaten 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 betrokkenen over de inrichting van (beleids)processen om hen te adviseren
 - met medewerkers die bij hetzelfde proces of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis 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 (C)
- samenwerken (B)
- kwaliteitsgerichtheid (C)
- plannen en organiseren (C)
- resultaatgerichtheid (B)