

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De project- en beleidsmedewerker A is verantwoordelijk voor de (beleids)ondersteuning, project- en/of coördinatiewerkzaamheden. **De werkzaamheden betreffen gevarieerde problemen waarbij enige inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen werkterrein. Problemen worden opgelost op basis van interpretatie van de betreffende situatie.**

### RESULTATEN

#### (Beleids)ondersteuning

- informeert management en medewerkers over **wijzigingen in wet- en regelgeving en/of bewaakt de naleving ervan en (contract)voorwaarden**
- volgt ontwikkelingen op het vakgebied/de markt
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten
- maakt afspraken met gebruikers/klanten over wensen en behoeften, draagt oplossingen aan en adviseert over (on)mogelijkheden
- onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over o.a. de levering van producten en diensten
- verzamelt en controleert te verwerken gegevens en
- verwerkt mutaties
- onderhoudt contacten met medewerkers over de uitvoering van procedures
- zorgt voor standaardisering, invoering en evaluatie van (werk)processen en richtlijnen en doet verbetervoorstellen
- stelt periodieke rapportages op en evalueert ze

#### Projectwerkzaamheden

- **draagt bij aan de uitvoering van een proces en/of project en/of coördineert de uitvoering van (deel)projecten**
- is vraagbaak voor medewerkers en geeft voorlichting
- stelt handleidingen en instructies op

#### Coördinatiewerkzaamheden

- **coördineert de werkzaamheden met de juiste prioriteitenstelling van de taken**
- bevordert de onderlinge samenwerking binnen het team
- is aanspreekpunt voor medewerkers en coacht hen
- plant, prioriteert en verdeelt werkzaamheden
- bewaakt de correcte en tijdige uitvoering van de werkzaamheden
- bewaakt de correcte documentatie/administratie van de werkzaamheden
- controleert en bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en treft maatregelen waar nodig
- rapporteert aan het management over de voortgang

### SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het informeren van het management en medewerkers over wijzigingen in wet- en regelgeving op het aandachtsgebied, het bijdragen aan de uitvoering van een proces en/of project en het coördineren van de werkzaamheden met de juiste prioriteitenstelling van taken
- kader: **specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** van het uitgevoerde werk

### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **vaktechnische of administratief-technische kennis** van het aandachtsgebied
- inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- **communicatief vaardig**

### CONTACTEN

- met management en medewerkers **over wijzigingen in wet- en regelgeving om informatie uit te wisselen en afspraken te maken**
- met medewerkers over de uit te voeren taken om afspraken te maken en informatie uit te wisselen