

DOEL VAN DE FUNCTIE

De project- en beleidsmedewerker B is verantwoordelijk voor de (beleids)ondersteuning, projectondersteuning, het beheer van managementinformatie en/of coördinatiewerkzaamheden. De project- en beleidsmedewerker B **lost vraagstukken op door interpretatie van situaties, procedures en richtlijnen, beredeneert keuzes en gebruikt inventiviteit.**

RESULTATEN

Coördinatie

- **richt werkprocessen in en stroomlijnt ze in samenhang met de diverse activiteiten/diensten**
- is aanspreekpunt voor medewerkers en coacht hen
- plant, prioriteert en verdeelt werkzaamheden
- controleert en bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en treft maatregelen waar nodig

(Beleids)ondersteuning

- **doet voorstellen voor het aanpassen van beleid**, op basis van meet- en stuurrapportages en **stelt toelichtingen en inhoudelijke stukken op**
- houdt zicht op de hoogte van ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied en signaleert knel- en aandachtspunten en relevante (beleids-, of vak-)informatie
- zorgt voor standaardisering, invoering en evaluatie van (werk)processen en richtlijnen en doet verbetervoorstellen
- stelt uitvoeringsplannen, plannings, (offerte)aanvragen en/of maandrappportages op

Functioneel beheer en infrastructuur

- **houdt ontwikkelingen bij en informeert desgevraagd management en medewerkers hierover**
- **doet voorstellen voor aanpassing/uitbreiding van applicaties/functioniteiten en beoordeelt de gebruiksvriendelijkheid**
- inventariseert (gebruikers-)wensen en -behoeften en **beoordeelt deze op haalbaarheid en impact**

- richt applicaties in en houdt ze actueel
- ondersteunt gebruikers (ook in (groeps-)trainingen) bij de toepassing van (nieuwe) applicaties/functioniteiten
- **bewaakt de kwaliteit, coördineert tests en voert ze uit, signaleert eventuele problemen en doet verbetervoorstellen**
- **stelt werkinstructies op, optimaliseert het gebruik van applicaties/functioniteiten**
- bewaakt afspraken met leveranciers

Beheer managementinformatie

- coördineert en monitort **de inhoudelijke totstandkoming van managementrapportages**
- beheert administratie(s) en databestanden, verwerkt en toetst gegevens voor managementinformatie

Projectwerkzaamheden

- **voert proces-/projectwerkzaamheden uit, is contactpersoon en handelt specialistische complexe zaken af**
- neemt deel aan project- en werkgroepen en/of coördineert mede de uitvoering van (deel)projecten
- levert gegevens aan voor de begroting
- organiseert bijeenkomsten en verzorgt de communicatie

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het doen van voorstellen voor het aanpassen van beleid, het uitvoeren van een proces/project, het opstellen van, coördineren en monitoren van de inhoudelijke totstandkoming van

- managementrapportages en het inrichten en stroomlijnen van -processen
- kader: specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het uitgevoerde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretische en praktisch gerichte kennis** van het aandachtsgebied
- inzicht in taak, werkwijze en/of (data)beveiliging van de organisatie
- communicatief vaardig

CONTACTEN

- **met expertgroepen en leveranciers om informatie uit te wisselen en afspraken te maken over te leveren diensten**
- met management over managementinformatie, plannings e.d. om afspraken te maken
- met in-/externe partijen over het operationeel houden van applicaties/functioniteiten om te ondersteunen bij gebruikersproblemen
- met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om afspraken te maken
- met in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten om afspraken te maken