

DOEL VAN DE FUNCTIE

De project- en beleidsondersteuner C is verantwoordelijk voor de (beleids)ondersteuning, advisering, projectondersteuning en het beheer van managementinformatie **waarbij gewerkt wordt in een dynamische context en/of een complexe gebruikersorganisatie en wordt ingespeeld op nieuwe (technologische/markt-)ontwikkelingen, onverwachte omstandigheden e.d.**

RESULTATEN

Advisering

- **coördineert en beschrijft processen voor de (inhoudelijke) totstandkoming van (complexe) managementinformatie**
- actualiseert, bewaakt en evalueert de dienstverlening en formuleert verbeteracties
- is contactpersoon voor het management over relevante ontwikkelingen, vastgesteld beleid en dienstverlening
- ontwikkelt en voert richtlijnen, processen en procedures in

(Beleids)ondersteuning

- **adviseert het management over inzet en aanschaf van instrumenten, functionaliteiten en/of activiteiten**
- **levert input voor de ontwikkeling van beleid op het aandachtsgebied en doet verbetervoorstellen**
- stelt een plan van aanpak op voor invoering van beleid
- houdt ontwikkelingen en wet- en regelgeving bij op het aandachtsgebied,
- signaleert aandachtspunten en relevante (beleids-, of vak-)informatie bij managers en/of medewerkers
- **zorgt voor standaardisering, invoering en evaluatie van (werk)processen en richtlijnen en doet verbetervoorstellen**

Functioneel beheer en infrastructuur

- **beoordeelt en inventariseert (gebruikers-)wensen en -behoeften op haalbaarheid en impact**
- doet voorstellen voor aanpassing/uitbreiding van applicaties/functionaliteiten en beoordeelt de gebruiksvriendelijkheid ervan
- **zorgt voor inrichting en vormgeving van autorisaties**
- richt applicaties/functionaliteiten in, actualiseert ze, optimaliseert het gebruik ervan en stelt werkinstructies op
- traint/begeleidt (groepen) gebruikers bij de toepassing van (nieuwe) applicaties/functionaliteiten
- bewaakt de kwaliteit, **coördineert tests op meerdere complexe procesgebieden**, signaleert eventuele problemen en doet verbetervoorstellen
- bewaakt afspraken met leveranciers

Coördinatie

- **vertaalt ontwikkelingen in procesbeschrijvingen**
- **stelt jaarplanningen en roosters op**
- **handelt specialistische complexe projectzaken af**
- neemt deel aan project- en werkgroepen en/of **coördineert de uitvoering van (deel)projecten**
- begeleidt medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden
- levert een bijdrage aan de begroting op het vakgebied
- organiseert bijeenkomsten en verzorgt de communicatie

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het coördineren van processen voor de (inhoudelijke) totstandkoming van (complexe) managementinformatie, advisering aan het management over de inzet van instrumenten, functionaliteiten en/of activiteiten en de beoordeling van (gebruikers-)wensen en -behoeften op haalbaarheid en impact
- 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
- advies- en communicatievaardigheid

CONTACTEN

- met management **over invoering van beleid of uitvoering van project/proces om af te stemmen**
- met expertgroepen en leveranciers om informatie uit te wisselen over te leveren diensten
- met medewerkers om te adviseren over/bij hun informatiebehoefte
- met management en medewerkers om te adviseren over de inrichting van de applicaties/functionaliteiten en de infrastructuur