

Beschrijving Projectondersteuning

Algemene beschrijving

De projectondersteuning neemt de administratieve en secretariële werkzaamheden uithanden van het projectteam. Als onderdeel van het projectteam mag worden verwacht dat de projectondersteuner inhoudelijk kennis van het project heeft en een bijdrage levert aan de organisatie, communicatie en coördinatie in het project. De deskundigheid moet vooral zitten in het goed kunnen samenvatten van vergaderingen, het goed kunnen omgaan met mensen en een brede, niet specialistische kijk op het project.

Doelstelling:

Het doel van projectondersteuning is het bijdragen aan de interne communicatie, coördinatie en het beheer van informatie ter ondersteuning van het projectteam. Naast reguliere secretariële taken kunnen specifieke taken aan de orde komen.

Uitgangspunten:

De activiteiten van projectondersteuning zijn:

- Agendabeheer
- Vergaderingen/evenementen (bij 3 of meer personen)
- (Digitale) postverwerking
- Bezoekersregistratie
- Voorraadbeheer kantoorartikelen
- Accountbeheer medewerkers
- Opstellen en bijhouden van diverse projectoverzichten

Beschrijving Projectondersteuning

Beschrijving deelproducten

Nr.	Deelproduct	Toelichting	Eisen	Resultaat	KPI
a.	Agendabeheer	In de projectagenda (kan agenda van individuele rolhouder zijn) worden de afspraken gemaakt voor persoon overstijgende aangelegenheden. Daarbij valt te denken aan overleggen voor het projectteam (IPM rolhouders), clusters, met bestuurders, externe partijen, project start up, enz. Door de OG worden geen dubbele afspraken gemaakt en er dient rekening gehouden te worden met eventuele reistijd tussen afspraken.	Afspraken zijn gemaakt binnen 2 werkdagen nadat de aanvraag van een projectmedewerker daarvoor is ontvangen.	Agenda is up-to-date.	Maximaal [aantal benoemen] keer is een afspraak niet tijdig gemaakt.
b.	Vergaderingen en evenementen (bij 3 of meer personen)	Organiseren (en of ondersteunen) van (kleinere) vergaderingen, projectevenementen zoals, projectstartups, teamuitjes, borrels, lunches, enz., inclusief administratieve ondersteuning. Voorafgaand aan elke vergadering/evenement wordt bepaald of er een agenda en/of verslag benodigd is.	- Standaard hebben de deelnemers de beschikking over een concept agenda, incl. evt. bijlagen, minimaal 3 werkdagen vóór aanvang van een vergadering; - Fysieke aanwezigheid bij de overleggen/evenement (per overleg wordt dit gespecificeerd); - Standaard is de concept verslaglegging (incl. actielijst en besluitenlijst) gedistribueerd en gearcheveerd binnen 6 werkdagen na vergaderdatum. - Standaard is de definitieve verslaglegging binnen 6 werkdagen na vaststelling beschikbaar. - RWS sjabloon "Verslag" en/of "Agenda" is gebruikt.	- Tijdig verspreide agenda - Tijdig, gecorrigeerd en verspreid verslag. - Volledig en juiste weergaven van de vergadering of bijeenkomst. - incl. actielijst en de besluitenlijst	Maximaal [aantal benoemen] keer is de agenda niet tijdig verspreid. De ON is altijd aanwezig bij te notuleren vergaderingen en/of evenementen. De definitieve verslaglegging is maximaal [aantal benoemen] keer niet tijdig verspreid.
c.	(digitale) postverwerking	<i>Inkomende post</i> Inkomende post wordt opgehaald bij de postkamer en, voor zo ver nog niet gedigitaliseerd, wordt het gescand en opgeslagen in het documentmanagementsysteem van het project. <i>Uitgaande post</i> Zorgen dat het juiste sjabloon (brief) wordt gebruikt, het juiste kenmerk is toegevoegd en de goede ondertekening is opgenomen, zodat de juiste persoon kan tekenen. Opslag van brief in het documentmanagementsysteem van het project.	- Digitale post is binnen 2 werkdagen verwerkt. - Uitgaande post is binnen 2 werkdagen juist gearcheveerd en terug vindbaar.	Tijdig verstuurd en opgeslagen ondertekende brief.	De post is maximaal [aantal benoemen] keer niet tijdig verwerkt, gearcheveerd en terug vindbaar.
d.	Bezoekersregistratie	Wanneer externe bezoekers uitgenodigd worden voor overleggen dienen zij aangemeld te worden in facilitator als bezoekers. Op verzoek kunnen de bezoekers opgehaald worden.	Binnen 2 werkdagen na verzoek projectmedewerker worden de bezoekers aangemeld in het daartoe aangewezen systeem.	Aangemelde bezoekers.	De bezoeker is maximaal [aantal benoemen] keer niet tijdig aangemeld.
e.	Voorraadbeheer kantoorartikelen	Zorgdragen dat er voor het project voldoende kantoorartikelen beschikbaar zijn.	Binnen 2 dagen zijn, op verzoek van een projectmedewerker, de gevraagde artikelen aangevraagd.	Voldoende beschikbare kantoorartikelen aanwezig.	De kantoorartikelen zijn maximaal [aantal noemen] niet tijdig aangevraagd.

Beschrijving Projectondersteuning

Beschrijving deelproducten

Nr.	Deelproduct	Toelichting	Eisen	Resultaat	KPI
f.	Accountbeheer medewerkers	Er zijn binnen een project wisselingen van medewerkers. Voor ingehuurd medewerkers of medewerkers die via uitbesteding producten moeten leveren dient toegang tot het RWS systeem geregeld te worden en dienen de schema's aangepast te worden.	Binnen 2 werkdagen na aanleveren van de volledige en juiste informatie voor IDM registratie wordt de aanvraag door gezet aan de juiste persoon (een managementondersteuner van een afdeling van RWS).	Een ingevuld formulier dat verstuurd is aan de juiste managementondersteuner.	Na volledig juiste informatie aanlevering is de aanvraag maximaal [aantal benoemen] keer niet tijdig doorgezet.
g.	Opstellen en bijhouden diverse projectoverzichten	Onder projectoverzicht kunnen de volgende overzichten worden verstaan: smoelenboek, organogram, telefoonlijst, vakantieoverzicht en distributielijst, opleidingslijsten, mailinglijsten, VTW overzichten, zoneborden.	maandelijks worden, op verzoek van een projectmedewerker, de overzichten geactualiseerd.	Geactualiseerde projectoverzichten.	De overzichten zijn maximaal [aantal benoemen] keer niet volledig en geactualiseerd.