

PROGRAMMASECRETARIS

FUNCTIEFAMILIE	:	Beleid en Advies
ONDERDEEL	:	landelijk kantoor Stafafdeling
VASTGESTELD	:	14 mei 2018
WAARDERING	:	IV-12
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder directe leiding van het Hoofd beleid en kan functioneel worden aangestuurd door programmamanager / projectleider.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Bijdragen aan de realisatie van de organisatiedoelen en aan de missie en visie van RN door de voorbereiding, implementatie en evaluatie van beleid.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Beleidsondersteuning

- Levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling, door onderzoek en informatieverzameling t.a.v. kwalitatieve en kwantitatieve ontwikkelingen op een beleidsterrein en de relaties met andere werkterreinen.
- Integreert informatie, analyseert gegevens en levert geaggregeerde overzichten op
- Concipieert beslisdocumenten (t.b.v. rapportages aan directie).
- Bereidt organisatorisch en inhoudelijk vergaderingen voor, zorgt voor verslaglegging en bewaakt de voortgang van overeengekomen acties.
- Beantwoordt van vragen van externen. Behandelt en beantwoordt vragen in principe zelf, raadpleegt daartoe collega's intern en verwijst in complexe gevallen door.

En/of

Projectondersteuning.

- Voert zelfstandig opdrachten uit via een projectmatige aanpak; de opdrachten hebben een concreet doel en een beperkte looptijd.
 - Ondersteunt de projectleiders bij de opdrachtformulering.
 - Stelt periodieke rapportages op, en prognoses op basis van eigen bewerking van gegevens;
 - Signaleert verbetermogelijkheden projectuitvoering en overlegt met andere projecten over afstemming.
 - Concipieert beslisdocumenten en (project)correspondentie en verzorgt de informatievoorziening voor de deelnemers van het project (zowel intern als extern).
 - Verzorgt het aanvragen, beoordelen en administratief afhandelen van offertes.
 - Bereidt organisatorisch en inhoudelijk (project)vergaderingen voor, zorgt voor verslaglegging en bewaakt de voortgang van overeengekomen acties.
 - Zorgt voor een adequate projectadministratie.
 - Stelt informatie- en presentatiemateriaal samen.
 - Heeft contact met budgethouders over het verwerken van financiële gegevens in de projectadministratie om af te stemmen.
-

PROGRAMMASECRETARIS

-
- Verzamelt, analyseert en presenteert gegevens en stelt (financiële) voortgangs- en eindrapportages op.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Neemt beslissingen bij het opstellen van rapporten en prognoses op basis van eigen bewerking van gegevens en/of bij het opstellen van projectramingen.
- Neemt beslissingen bij het uitvoeren van de projecten binnen de gegeven kaders.
- Werkt binnen de kaders van beleidslijnen en /of projectplannen.
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van projectmatige opdrachten (met een gestandaardiseerde aanpak of waarbij sprake is van een min of meer eenduidige situatie, een min of meer overzichtelijke invloed van andere belangen en een beperkte omvang van de benodigde financiële middelen).

FUNCTIE-EISEN

- HBO werk- en denkniveau.

COMPETENTIES**KERNCOMPETENTIES**

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Integriteit (betrouwbaarheid)

Dit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en geldt als drempelcompetentie. Dit betekent dat deze competentie bij selectie getoetst wordt.

FUNCTIECOMPETENTIES

- Klantgerichtheid en netwerkvaardigheid
- Analyseren en anticiperen
- Samenwerkingsgericht
- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren

BIJZONDERHEDEN