Sleutelfunctie projectsecretaris

1 Plaats in de organisatie:
De functie ressorteert voor de duur van het project onder een projectleider of –manager.

2 Doel van de functie:
Ondersteuning van projectleider of -manager of project, werk- of stuurgroep.

3 Bijdrage van de functie:
De functie draagt indirect bij een aan de productie, waarbij het resultaat gerelateerd is aan ondersteuning van het lijnmanagement dan wel de functionele lijn.

4 Generieke hoofdtaken:
- Legt gemaakte afspraken vast en bewaakt deze.
- Stelt projectagenda op; verzamelt en bewerkt de daartoe benodigde gegevens.
- Voorbereiden en nabewerken van de projectgroepen/ bijeenkomsten/ conferenties.
- Maakt toelichtende nota's en verzamelt en bewerkt de daartoe benodigde gegevens.
- Draagt zorg voor bijhouden projectdocumentatie en versiebeheer.
- Ondersteunt de projectleider of -manager bij het opstellen en het updaten van de planning en de mankracht- en kostenbegroting.
- Bewaakt de planning en begroting van projectactiviteiten en signaleert overschrijding van tijd en budget aan de projectleider of -manager en/of rappelleert aan de betreffende projectleden.
- Bespreekt bijzonderheden met projectleider of –manager.

5 Functiegebieden
Voor deze sleutel is het functiegebied Administratie dominant.
Doelstelling: Het voor de opdrachtgever en betrokkenen bij het project opleveren van projectdossiers, nota's, verslagen e.d. ter ondersteuning van de projectleider, projectmanager of programma manager ten behoeve van de voortgangsbewaking en verantwoording conform UWV standaarden en werkafspraken met de projectleider, projectmanager of programmamanager.
Prestatiekenmerken:
- Mate waarin gegevens door anderen en jezelf terug te vinden zijn.
- Mate waarin gegevens tijdig en correct zijn verwerkt.
- Mate waarin tijdig afwijkingen worden gesignaleerd.

6 Competenties

6.1 Bedrijfscompetenties

6.1.1 Inhoudelijke competenties
Op het gebied van de organisatie kent de medewerker:
- de missie en bedrijfsdoelstellingen van UWV;
- globaal de wetgeving en organisatie van de Sociale Zekerheid en specifiek de plaats van UWV in de keten;
- op hoofdlijnen de organisatie van UWV.

6.1.2 Gedragscompetenties
- Samenwerken: Levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
  Gedragsindicatie op niveau 2: Werkt op eigen initiatief met anderen aan een gezamenlijk resultaat.

- Klantgerichtheid: Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Anticipeert op behoeften van klanten. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
  Gedragsindictie op niveau 2: Denkt actief mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

- Resultaatgerichtheid: Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en heeft de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
  Gedragsindicatie op niveau 2: Stelt zelfstandig en op eigen initiatief ambitieuze doelen en realiseert deze.

6.2 Functiecompetenties

6.2.1 Generieke vakinhoudelijke competenties

- Functioneert minimaal op HBO niveau.
- Beschikt over ervaring met administratieve ondersteunende werkzaamheden.
- Heeft een opleiding op het gebied van projectondersteuning gevolgd.
- Kent en gebruikt de door UWV gehanteerde methodiek in het kader van projectmanagement.

6.2.2 Generieke gedragscompetenties

- Kwaliteitsgerichtheid: Stelt hoge eisen aan kwaliteit van producten en diensten en handelt daarnaar.
  Gedragsindicatie op niveau 2: Doet op eigen initiatief voorstellen en onderneemt actie om de kwaliteit van producten en diensten te verhogen.

- Organiseren van het eigen werk: Organiseert het eigen werk effectief door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten. Richt beschikbare tijd en energie op de hoofdzaken en acute problemen.
  Gedragsindicatie op niveau 2: Clustert en prioriteert zelfstandig de eigen werkzaamheden met het oog op het efficiënt bereiken van de afgesproken doelstellingen.

- Voortgangsbewaking: Stelt procedures op en bewaakt deze om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.
  Gedragsindicatie op niveau 2: Bewaakt zelfstandig de voortgang van projecten of activiteiten, rapporteert hierover en anticipeert op verstoringen in de voortgang.