

Rolprofiel: Projectleider Energietransitie

1. Functie-informatie

Functienaam:

Projectleider Energietransitie

2. Algemene beschrijving en rol in het project

De projectleider maakt onderdeel uit van het Programma 'Milieu & Energie'. De werkzaamheden zijn ontwikkelingsgericht. Dat wil zeggen dat de ambities bekend zijn, maar hoe die gerealiseerd moeten worden en met wie en voor welk budget ligt vaak nog open.

De projectleider is verantwoordelijk voor het vertalen van beleid naar concrete projecten en leiding geven aan de projecten tijdens de uitvoering daarvan.

Voorbeelden van projecten zijn: het opzetten van projecten voor energiebesparing in de bebouwde omgeving, voorbereiden van de planvormingsfase voor buisleidingen en windparken, het begeleiden van het opstellen van Milieu Effecten Rapportages en het opzetten van een EnergyHub. Kortom zeer afwisselende werkzaamheden.

De projectleider legt verantwoording af aan een opdrachtgever/teamleider.

Naast de collega's binnen het programma, wordt nauw samengewerkt met beleidsmedewerkers uit andere provinciale programma's. Daarnaast werkt de projectleider samen met onze stakeholders. Wie dit zijn wisselt per project. Voorbeelden zijn gemeenten, parkmanagement van een bedrijventerrein of een initiatiefnemer voor een windpark.

3. Taken

- Vertalen van beleid naar projecten;
- Projectvoorstellen maken;
- Opzetten organisatie rondom projecten. Gericht op GROTIK aspecten;
- Uitvoering geven aan projecten;
- Adviseren van bestuurders;
- Aansturen van een team
- Opdrachten verlenen aan externe partijen en aansturing daarvan.

4. Verantwoordelijkheden

- Behalen van bovengenoemde resultaten binnen de kaders die gesteld zijn;
- Werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht van een teamleider waarmee de werkzaamheden qua inhoud en voortgang afgestemd worden.

5. Kennis van

- Minimaal Hbo denk- en werkniveau
- Energietransitie in de breedte;
- Vertalen van beleid naar projecten;
- Opzetten van projecten;

- Projectmanagement;
- Aansturen van een team;
- Schrijven van dossiers & adviezen.

6. Competenties

- Politiek bestuurlijk sensitief;
- Ondernemend & verbindend;
- Resultaatgericht;
- Zelfstandig;
- Communicatief vaardig;
- Stressbestendig;
- Leiding geven;
- Zeer snel eigen maken van nieuwe onderwerpen.