

Functiefamilie Proces- en projectondersteuning

Proces- en projectondersteuning A

Schaal 7

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Niet van toepassing	Proces- en projectondersteuning A	Proces- en projectondersteuning B
	• Geeft uitvoering aan delen van een proces en/of project • Levert (management)informatie en rapportages	• Geeft uitvoering aan een proces en/of project • Beheert (management)informatie en rapportages

Doel van de functie

De functie proces- en projectondersteuning A is verantwoordelijk voor het uitvoering geven aan delen van een proces en/of project en het leveren van (management)informatie en rapportages.

Resultaten

Proces- en/of projectondersteuning

- geeft uitvoering aan delen van een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt uitvoeringsaspecten af
- assisteert en begeleidt medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden
- bewaakt de voortgang van planningen en signaleert knelpunten daarbij
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- verzorgt de uitwerking van vastgesteld beleid
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen
- draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten daartoe

(Management)informatie en rapportages

- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages vast
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage
- verzamelt gegevens voor (management)informatie, toetst deze en stelt de rapportage op
- genereert sturingsinformatie

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van delen van processen en/of projecten, de kwaliteit van de beheerde administratie(s) en databestanden en het leveren van (management)informatie en rapportages.

- kaders: werkafspraken, regels en voorschriften
- neemt beslissingen over/bij: het uitvoering geven aan delen van een proces en/of project, het signaleren van knelpunten, het verzorgen van de communicatie over processen en/of projecten en zorg dragen voor periodieke (voortgangs)rapportage

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het proces en/of project
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten
- inzicht in taak en werkwijze van de organisatie
- vaardig in het uitvoeren van delen van processen en/of projecten
- vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens

Contacten

- met medewerkers en derden die bij hetzelfde proces en/of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen
- met in- en externen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen
- met medewerkers en derden over de op te stellen plannings met betrekking tot uitvoering om afspraken te maken

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een MBO werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Accuraat werken
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Voortgangscontrole
- Zelfontwikkeling

Functiefamilie Proces- en projectondersteuning

Proces- en projectondersteuning B

Schaal 8

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Proces- en projectondersteuning A	Proces- en projectondersteuning B	Proces- en projectondersteuning C
- Geeft uitvoering aan delen van een proces en/of project - Levert (management)informatie en rapportages	- Geeft uitvoering aan een proces en/of project Beheert (management)informatie en rapportages	Coördineert processen en/of projecten - Beheert (management)informatie en rapportages Adviseert over de inrichting van processen en dienstverlening Ontwikkelt een netwerk en zet dit in op operationeel niveau

Doel van de functie

De functie proces- en projectondersteuning B is verantwoordelijk voor het uitvoering geven aan **een proces en/of project** en **het beheren van** (management)informatie en rapportages.

Resultaten

Proces- en/of projectondersteuning

- geeft uitvoering aan een **proces en/of project**, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt **specialistische complexe** uitvoeringsaspecten af
- assisteert en begeleidt medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden
- bewaakt de voortgang van planningen en signaleert knelpunten daarbij
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- verzorgt de uitwerking van vastgesteld beleid
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen en **onderzoekt hiertoe nieuwe mogelijkheden**
- draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen en bijeenkomsten daartoe

(Management)informatie en rapportages

- **beheert (management)informatie en rapportages**
- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages vast
- **coördineert de inhoudelijke totstandkoming van (management)informatie en rapportages**
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage
- verzamelt gegevens voor **complexe** (management)informatie, toetst deze en stelt de rapportage op
- genereert sturingsinformatie

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van processen en/of projecten, de kwaliteit van de beheerde administratie(s) en databestanden en **het beheren van** (management)informatie en rapportages.
- kaders: **specifiek geformuleerde beleids- en richtlijnen, wet- en regelgeving en procedures**
- neemt beslissingen over/bij: **het afhandelen van specialistische complexe uitvoeringsaspecten, het signaleren van knelpunten, het verzorgen van de communicatie over processen en/of projecten en het vastleggen van processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages.**

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het proces en/of project
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten
- inzicht in taak en werkwijze van de organisatie
- vaardig in het uitvoeren van **processen en/of projecten**
- **vaardig in het signaleren van knelpunten en het onderzoeken van verbetermogelijkheden**
- vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van **complexe** gegevens

Contacten

- met medewerkers en derden die bij hetzelfde proces en/of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen
- met in- en externen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen
- met medewerkers en derden over de op te stellen planningen met betrekking tot uitvoering om afspraken te maken

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een MBO/**HBO** werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Accuraat werken
- Anticiperen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Zelfontwikkeling

Functiefamilie Proces- en projectondersteuning

Proces- en projectondersteuning C

Schaal 9

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Proces- en projectondersteuning B	Proces- en projectondersteuning C	Proces- en projectondersteuning D
- Geeft uitvoering aan een proces en/of project Beheert (management)informatie en rapportages	Coördineert processen en/of projecten - Beheert (management)informatie en rapportages Adviseert over de inrichting van processen en dienstverlening Ontwikkelt een netwerk en zet dit in op operationeel niveau	- Coördineert processen en/of projecten Analyseert gegevens en (management)informatie - Adviseert over de inrichting van beleidsprocessen - Ontwikkelt een netwerk en zet dit in op operationeel niveau

Doel van de functie

De functie proces- en projectondersteuning C is verantwoordelijk voor **de proces- en/of projectcoördinatie**, het beheren van (management)informatie en rapportages **en het adviseren over de inrichting van processen en de dienstverlening**. Daarnaast ontwikkelt de functie een netwerk en zet dit netwerk in op operationeel niveau.

Resultaten

Proces- en/of projectondersteuning

- **coördineert** een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- **ontwikkelt werkinstructies, handleidingen en processen ten aanzien van de administratieve organisatie, bewaakt deze, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen**
- **volgt de ontwikkelingen en vertaalt de ontwikkelingen naar aanpassingen in procesbeschrijvingen en/of functionaliteiten en (technische) randvoorwaarden**
- **stelt ten behoeve van de uitvoering plannen en planningen op, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan op aanpalende processen en/of projecten**
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- verzorgt de uitwerking van vastgesteld beleid
- **ontwerpt standaarden et cetera ten behoeve van de uitvoering van het proces en/of project**
- signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen en **adviseert over uitvoeringsaangelegenheden**
- draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen, **trainingen** en bijeenkomsten daartoe

(Management)informatie en rapportages

- beheert (management)informatie en rapportages
- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages vast
- coördineert de inhoudelijke totstandkoming van (management)informatie en rapportages
- draagt zorg voor periodieke (voortgangs)rapportage
- verzamelt gegevens voor complexe (management)informatie, toetst deze en stelt rapportages op
- genereert sturingsinformatie

Overleg/vertegenwoordiging op operationeel niveau

- **ontwikkelt en onderhoudt een in- en extern gericht netwerk en zet dit in op operationeel niveau en initieert samenwerking**
- **bewaakt en beheert contracten met in- en externe partijen**
- **draagt de missie, visie en cultuur van de organisatie uit richting externe partijen**

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van processen en/of projecten, de kwaliteit van de beheerde administratie(s) en databestanden, het beheren van (management)informatie en rapportages **en de kwaliteit van de inzet van het netwerk op operationeel niveau**
- kaders: specifiek geformuleerde beleids- en richtlijnen, wet- en regelgeving en procedures
- neemt beslissingen over/bij: **het vertalen van ontwikkeld beleid naar werkinstructies en processen ten aanzien van de administratieve organisatie**, het vastleggen van processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages en **het inzetten van het netwerk op operationeel niveau**

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktijk gerichte kennis van het proces en/of project
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten
- inzicht in taak en werkwijze van de organisatie
- vaardig in het **coördineren** van processen en/of projecten
- vaardig in het signaleren van knelpunten, het onderzoeken van verbetermogelijkheden
- vaardig in het verzamelen, ordenen en beoordelen van complexe gegevens
- **vaardig in het geven van adviezen**

Contacten

- **met de opdrachtgevers over de planning en uitvoering van processen en/of projecten om afspraken te maken en af te stemmen**
- met medewerkers en derden die bij hetzelfde proces en/of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen
- met in- en externen over het verkrijgen en verzamelen van gegevens om informatie uit te wisselen
- met medewerkers en derden over de op te stellen plannen met betrekking tot uitvoering om **af te stemmen**

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een **HBO** werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Accuraat werken
- Anticiperen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Netwerken
- Plannen en organiseren
- Samenwerken

Functiefamilie Proces- en projectondersteuning

Proces- en projectondersteuning D

Schaal 10

Naastlagere en naasthogere functies in beeld

Proces- en projectondersteuning C	Proces- en projectondersteuning D	Niet van toepassing
• Coördineert processen en/of projecten • Beheert (management)informatie en rapportages • Adviseert over de inrichting van processen en dienstverlening • Ontwikkelt een netwerk en zet dit in op operationeel niveau	• Coördineert processen en/of projecten • Analyseert gegevens en (management)informatie • Adviseert over de inrichting van beleidsprocessen • Ontwikkelt een netwerk en zet dit in op operationeel niveau	

Doel van de functie

De functie proces- en projectondersteuning D is verantwoordelijk voor de proces- en projectcoördinatie, **het analyseren van gegevens en** (management)informatie en rapportages en het adviseren over de inrichting van (**beleids**)processen en de dienstverlening. Daarnaast ontwikkelt de functie een netwerk en zet dit netwerk in op operationeel niveau.

Resultaten

Proces- en/of projectondersteuning

- coördineert een proces en/of project, fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- **draagt zorg voor de uitvoering van projecten op het aandachtsgebied**
- ontwikkelt werkinstructies en processen ten aanzien van de administratieve organisatie, bewaakt deze, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- **analyseert gegevens, stelt management informatie op en adviseert op basis van de analyseresultaten**
- stelt ten behoeve van de uitvoering plannings op, bewaakt deze en zorgt voor afstemming ervan op aanpalende processen en projecten
- ontwerpt **methoden en technieken** ten behoeve van de uitvoering van het proces
- verzorgt de voorbereiding van de begroting
- verzorgt de uitwerking van vastgesteld beleid
- **analyseert ontwikkelingen op het vakgebied en vertaalt ontwikkelingen naar aanpassingen en adviezen**
- draagt zorg voor de communicatie en organiseert diverse overleggen, trainingen en bijeenkomsten daartoe

Advies

- signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het aandachtsgebied en vertaalt de ontwikkelingen en behoeften in voorstellen en notities
- adviseert het management bij de inrichting van (beleids)processen

Beheer (management)informatie en rapportages

- legt processen met betrekking tot de totstandkoming van (management)informatie en rapportages vast
- coördineert de inhoudelijke totstandkoming van (management)informatie en rapportages
- verzamelt gegevens voor complexe (management)informatie, toetst deze en stelt rapportages op
- genereert sturingsinformatie

Overleg/vertegenwoordiging op operationeel niveau

- ontwikkelt en onderhoudt een in- en extern gericht netwerk en zet dit in op operationeel niveau en initieert samenwerking
- bewaakt en beheert contracten met in- en externe partijen
- draagt de missie, visie en cultuur van de organisatie uit richting externe partijen

Speelruimte

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering van processen en/of projecten, de kwaliteit **van de adviezen, het beheren van (management)informatie en rapportages** en de kwaliteit van de inzet van het netwerk op operationeel niveau
- kaders: specifiek geformuleerde beleids- en richtlijnen, wet- en regelgeving en procedures
- neemt beslissingen over/bij: **het analyseren van gegevens, het opstellen van managementinformatie en het adviseren op basis van analyseresultaten, het adviseren van management bij de inrichting van (beleids)processen** en het inzetten van het netwerk op operationeel niveau

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische, praktijk gerichte kennis van het proces en/of project
- inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en juridisch aspecten
- inzicht in taak en werkwijze van de organisatie
- vaardig in het coördineren van processen en/of projecten
- vaardig in het geven van adviezen
- **vaardig in het analyseren van ontwikkelingen**

Contacten

- met de opdrachtgevers over de planning en uitvoering van processen en/of projecten om afspraken te maken en af te stemmen
- **met betrokkenen over de inrichting van (beleids)processen om te adviseren**
- met medewerkers en derden die bij hetzelfde proces en/of project betrokken zijn over de werkzaamheden om informatie en kennis uit te wisselen
- met medewerkers en derden over de op te stellen plannen met betrekking tot uitvoering om af te stemmen

Werk- en denkniveau

- Voor de functie is een HBO werk- en denkniveau vereist

Competenties

- Accuraat werken
- Analyseren
- Anticiperen
- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Netwerken
- Plannen en organiseren
- Samenwerken