

NAAM FUNCTIE: PROGRAMMAMANAGER III
CODE: N02.06.06

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Programma's:

Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en, gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een programma dat tactisch van aard is
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van tactische afwegingen
- geringe invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Politieke krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities oefenen invloed uit op het optreden van de programmamanager en de wijze waarop tactische keuzes gemaakt worden.
2. Belangentegenstellingen: interne en externe stakeholders hebben grote tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de programmamanager.
3. Gevolgen op middenlange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de middenlange termijn.
4. Resultaatverantwoordelijkheid zonder machtsmiddelen: er wordt een beroep gedaan op het bewaken van een tactisch programma zonder dat de programmamanager formele hiërarchische aansturingsbevoegdheid heeft om projectleiders en -medewerkers op de naleving aan te spreken.
5. Alertheid: De functie vraagt een continue afstemming en balans tussen (extern) netwerken en (intern) samenwerken.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Ondernemingszin

Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau B (organiseren)

- Neemt in het werk weldoordacht verantwoorde risico's.
 - Neemt het voortouw om zaken in gang te zetten of te organiseren.
 - Ontwikkelt nieuwe producten en/of diensten binnen het eigen maar ook aanverwante kennisgebieden op basis van inzicht in ontwikkelingen en kernkwaliteiten van de organisatie.
 - Weegt kosten, opbrengsten en risico's op een goede manier af.
 - Verbetert de werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Netwerken

Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden.

Niveau B (contact onderhouden)

- Onderhoudt actief een relevant relatienetwerk en netwerkbestand.
 - Legt contacten met andere organisatieonderdelen of organisaties met het oog op samenwerking.
 - Is alert op mogelijkheden om nieuwe contacten te leggen en (producten van) de organisatie onder de aandacht te brengen.
 - Weet mensen aan zich te binden.
 - Voert gesprekken op vele niveaus.
-

Onderhandelen

Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming.

Niveau B (inlevingsvermogen)

- Stippelt van tevoren een gespreksstrategie uit.
 - Past per situatie de stijl van argumenteren aan.
 - Leeft zich in de positie van anderen in en gaat daar effectief op in.
 - Maakt op een doelgerichte manier contact met anderen bij conflicterende belangen.
 - Benadrukt de gemeenschappelijke factor en overbrugt verschilpunten.
 - Behaalt zijn/haar doel zonder de relatie met de ander te schaden.
-

Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau A (beheersen)

- Geeft vorm aan uiteenlopende en soms complexe samenwerkingsverbanden.
- Houdt vast aan een gemeenschappelijke richting met oog voor de verschillende partijen.
- Overziet verschillende inbrengen, opinies en belangen en is in staat deze in te passen in een gemeenschappelijke richting.
- Is een bindende factor.
- Zet grote lijnen uit en spreekt de individuele 'spelers' op hun eigen bijdrage aan.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet wat de staatkundige inrichting van Nederland is en welke functies, bevoegdheden en positie de Nederlandse bestuurslagen en democratische organen hebben.
- Programmamanagement: de medewerker weet een programma te ontwerpen, kent de fasen, weet deze fasen in te richten en de voortgang te bewaken.
- Organisatieontwikkeling: de medewerker weet doelen te formuleren voor het programma en weet aan te geven met welke richting en middelen deze kunnen worden gerealiseerd.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om veranderingen te realiseren, kan hierop anticiperen en weet hierbij draagvlak te creëren.
- Bedrijfsvoering: de medewerker weet hoe de interactie tussen mensen, organisaties en systemen plaatsvindt en weet hiermee om te gaan en op te anticiperen.
- Regievoering: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker kent algemene rechtsbeginselen, en weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving.

Vaardigheden op het gebied van:

- Bestuurlijk adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten en verwerken en kan ambtelijke en bestuurlijke processen combineren in integrale advisering op het gebied van de organisatie / het organisatieonderdeel.
- Management: de medewerker kan functioneel leiding geven, toezien op de planning van werkzaamheden en voortgang bewaken.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om de boodschap over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal WO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie, ruimtelijke ordening, stadsontwikkeling, openbare orde en veiligheid, zorg en welzijn.