

Algemene kenmerken

De Senior PMO bij het CIZ heeft een regisserende en faciliterende rol ten aanzien van de lopende projecten bij de IT leveranciers. Daarnaast is deze verantwoordelijk voor het managen van de IT projecten portfolio. De Senior PMO zorgt ervoor dat de complete project status, waaronder de financiële status, de mijlpalen, de risico's en issues, transparant beschikbaar zijn voor alle stakeholders, zodat zij op basis van stuur- en kengetallen de projecten kunnen sturen vanuit de stuurgroep. De Senior PMO is daarbij ook verantwoordelijk voor de managementrapportages van het projectportfolio.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bieden van ondersteuning aan de projectorganisatie binnen CIZ door middel van het regisseren, administreren, monitoren, organiseren, communiceren en informeren over projecten aan de overeengekomen stakeholders.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Senior PMO rapporteert aan en draagt rekenschap af aan het Hoofd IT Operations.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)

1 Projectondersteuning bieden

Er is sprake van een actueel, compleet en toegankelijk financiële overzicht, risk & issue log, benefit tracking en project voortgangs status. De projectdata voor de diverse niveaus zijn geconsolideerd.

- Monitort of benefits worden gerealiseerd door de IT leveranciers en rapporteert hierover aan de project manager van de business.
- Werkt de financiële status bij van het project o.b.v. de uitgaves, zoals bijv. urenstaten.
- Biedt ondersteuning bij de resource-planning.
- Houdt het risicolog, het issue-log en logs van openstaande punten en kwaliteit bij.
- Draagt zorg voor het accuraat verzamelen en het beheren van diverse project ondersteunende documenten (zoals de RACI-matrix en het versiebeheer van documenten).
- Bewaakt en monitort het Request for Change (RfC) proces
- Voert hulpmiddelen, procedures en standaarden (en wijzigingen daarop en bewaken van) in en bewaakt deze.
- Zorgen voor archivering, registratie, distributie e.d. van alle portfolio zaken.
- Informeert de projectleden over de werkwijze aangaande risk & issue management en bewaakt de uitvoer hiervan.
- Ziet toe op tijdige aanlevering van de informatie door de IT leverancier ten behoeve van de CIZ administratie.
- Signaleert mogelijke knelpunten in de werkprocessen en rapporteert hierover naar de Projectmanager van de business.
- Signaleert kruisverbanden tussen verschillende projecten en rapporteert hierover naar de Projectmanager van de business.

2 Secretariële ondersteuning bieden

Optimale proactieve ondersteuning van de projectmanager en het projectteam, effectieve verslaggeving en communicatie naar de betrokkenen.

- Zorgt voor verslaggeving van verschillende bijeenkomsten.
- Monitort de opvolging van afspraken / acties ter ondersteuning van de projectmanager van de business.
- Organiseert en bereidt vergaderingen voor en draagt zorg voor verslaggeving.
- Stelt actielijsten op, houdt deze actueel en bewaakt proactief de uitvoering van de hierin opgenomen acties.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
	<ul style="list-style-type: none"> Verricht overige algemene, secretariële, ondersteunende werkzaamheden zoals onder andere: organiseren, opstellen van verslaglegging vergaderingen, bijhouden en bewaken van actielijsten en mijlpalenplanning.
3 Informeren van belanghebbenden	
Belanghebbende zijn tijdig ingelicht en beschikken tijdig over voor hun relevante informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Bereidt de project voortgangsrapportage voor Stelt periodieke rapportages op om de voortgang het project inzichtelijk te maken. Signaleert en rapporteert afwijkingen van planningen en deliverables Houdt projectinformatie actueel op de project website. Stelt het nieuwsbulletins op. Stelt het stakeholdersoverzicht op en houdt dit actueel. Stelt alle (door projectleiders aangeleverde) projectmanagementdocumentatie beschikbaar voor betrokkenen.

Gezichtspunten

- HBO werk- en denkniveau is vereist, alsmede kennis van projectmanagement in een ICT-omgeving, waaronder het voeren van een projectadministratie.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van richtlijnen, er worden keuzes gemaakt mbt de werkwijze. Er worden van de Senior PMO initiatieven verwacht, die gericht zijn op het verbeteren van werkprocedures.
- Sociale vaardigheden zoals luisteren en enige mate van tact bij diverse contactpersonen zijn vereist.
- Verantwoordelijk voor het verrichten en kwalitatief beïnvloeden van uitvoerende werkzaamheden.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor uiteenlopende gespreksituaties en schriftelijke vaardigheden bij het vervullen van de projectadministratie en opstellen van gespreksverslagen.
- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen.
- Oplettendheid en nauwkeurigheid bij het voeren van de administratie, het controleren van facturen en bij het mede bewaken van de projectvoortgang.
- Overige functie-eisen: Doorzettingsvermogen, geduld en volharding zijn nodig bij het onderhouden van diverse contacten en het beheren van de projectadministratie.
- Psychische belasting treedt op doordat er sprake kan zijn van werkzaamheden die onder lichte druk dienen te worden uitgevoerd.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 1 Signaleert relevante ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen werk en past deze toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt voor het werk relevante ontwikkelingen in de omgeving. • Weet wat er speelt de voor zijn of haar werk relevante doelgroepen relaties. • Maakt onderscheid tussen relevante en minder relevante ontwikkelingen voor het werk. • Praat met collega's over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Vertaalt relevante functiegerichte factoren naar gevolgen voor het eigen werk.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten. • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> Niveau 3 Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. • Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

Functiespecifieke competenties	
<p><u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
<p><u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 2 Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen. Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
<p><u>Communicatieve vaardigheid</u> Niveau 2 Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktaal uit. • Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. • Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. • Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. • Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.
<p><u>Plannen en organiseren</u> Niveau 2 Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. • Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. • Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. • Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. • Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.