

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

Projectleider 1

Doel:

Het voorbereiden en leiden van kleinschalige of delen van projecten en het adviseren van het management over projectresultaten teneinde projectdoelstellingen te realiseren. Daarnaast het vertalen van projectresultaten naar operationeel beleid en het bieden van ondersteuning bij de implementatie van projectresultaten. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

Werkzaamheden:

Vorbereiding projecten:

- Je verzamelt benodigde informatie, stelt een projectplan op, levert gegevens aan ten behoeve van de begroting en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en/of projecteigenaar;
- Je richt, na accordering van het projectplan, het project in en stemt hierbij af met betrokkenen;
- Je draagt, binnen de organisatie, zorg voor communicatie en bewustwording met betrekking tot het project;
- Je informeert projectleden over de projectopdracht, verspreidt benodigde stukken en faciliteert een communicatie- en overlegstructuur;

Projectleiding:

- Je leidt kleinschalige of delen van projecten; stuurt projectmedewerkers aan, signaleert knelpunten en stuurt bij;
- Je bewaakt de voortgang en het projectbudget en bespreekt dit met de projecteigenaar.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt inzake toegewezen projecten;
- Je evalueert het project en rapporteert bevindingen en aanbevelingen;
- Je signaleert naar aanleiding van de projectresultaten de noodzaak voor eventuele vervolgprojecten.

Advies en ondersteuning:

- Je verwerkt de projectresultaten en -evaluatie tot een eindrapportage voor de opdrachtgever en/of het management en begeleidt zo nodig de verdere implementatie;
- Je vertaalt projectresultaten naar protocollen, richtlijnen en voorschriften en adviseert en ondersteunt het management bij de toepassing en implementatie hiervan;



Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis hbo-niveau.



Plaats in de organisatie

Je ontvangt leiding van de direct leidinggevende. Je geeft functioneel en operationeel leiding aan leden van het projectteam.



- Je levert een bijdrage aan de ontwikkeling van operationeel beleid door het opstellen van verbetervoorstellen ten behoeve van de projectorganisatie.
- Je neemt deel aan overlegsituaties, project- en werkgroepen en onderhoudt een extern netwerk.

Administratie en rapportage:

- Je verzorgt de projectadministratie rondom de projecten en stelt verslagen en (management)rapportages op;
- Je archiveert stukken rondom afgeronde projecten.

Functie-eisen

- Je hebt kennis op hbo-niveau, aangevuld met ervaring met het leiden van projecten en kennis van projectmanagement. Tevens beschik je over kennis van de voor de uitoefening van de functie relevante procedures en gehanteerde protocollen. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden en te worden beoordeeld op consequenties voor de werkkuitvoering.
- Je verricht je werkzaamheden binnen projectkaders en afspraken met de leidinggevende en/of projecteigenaar. Zelfstandigheid is vereist bij het voorbereiden, leiden en uitvoeren van kleinschalige of delen van projecten. Initiatief is vereist ten aanzien van het geven van adviezen en het doen van verbetervoorstellen. Terugval is mogelijk op de direct leidinggevende.
- Je hebt sociale vaardigheden nodig zoals tact, luistervaardigheid, kunnen motiveren, het wekken van belangstelling, overtuigingskracht en het overbruggen van tegengestelde belangen bij het leiden van projecten en bij het adviseren van het management.
- Er is risico op het veroorzaken van (im)materiële schade bij het onderhouden van in- en externe contacten en bij het voorbereiden, leiden en uitvoeren van projecten en bij het geven van adviezen.
- Je beschikt over mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het onderhouden van de diverse in- en externe contacten op verschillende niveaus, bij het aansturen van projectmedewerkers en bij het adviseren van het management. Daarnaast heb je schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het opstellen van o.a. rapportages, protocollen, projectplannen en verbetervoorstellen en voor het voeren van in- en externe correspondentie.
- Bewegingsvaardigheid heb je nodig voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.
- Je hebt oplettendheid nodig bij het signaleren van knelpunten, het bewaken van de projectvoortgang en het projectbudget en bij het adviseren van het management.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



Overige functie-eisen:

- Volharding, geduld en doorzettingsvermogen heb je nodig bij het leiden van kleinschalige of delen van projecten en bij (beleids)advisering;
- Systematisch en ordelijk werken is van groot belang voor het verwerken van de projectresultaten en -evaluatie tot een rapportage, het opstellen van o.a. projectplannen, protocollen en verbetervoorstellen en bij het leiden van projecten;
- Het is van belang dat je integer omgaat met vertrouwelijke informatie van de organisatie;
- Bij het hebben van in- en externe contacten is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

Inconveniënten:

- Je kunt psychische belasting ervaren door piekbelasting.

"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."

