

Projectleider

Plaats in de organisatie

Functienaam	: Projectleider
Afdeling/werkeenheid	: Begeleiding, Belangenbehartiging, Expertise of Diensten
Geeft leiding aan	: n.v.t.
Rapporteert aan	: Afdelingshoofd en/of Senior Projectleider

Beschrijving van de hoofdtaken

1. Het opzetten van projecten

- Initieert in opdracht van het hoofd eenheid (afdelingsoverstijgende) projecten dan wel projecten met een qua uitvoering (middel)grote reikwijdte c.q. impact.
- Voert afstemmingsgesprekken met mogelijke opdrachtgevers, analyseert de voorgelegde situatie/probleemstelling, concipieert een projectvoorstel volgens de gangbare methodiek en benoemt hierbij randvoorwaarden en risico's.
- Stemt de in zijn portefeuille vallende projecten op elkaar en op de organisatiedoelen af.
- Bewaakt de samenhang met andere activiteiten en projecten binnen de organisatie en rapporteert hierover aan de opdrachtgever.
- Draagt zorg voor de integrale informatievoorziening m.b.t. de projecten.
- Draagt zorg voor het delen van kennis en het borgen van good practices binnen de projecten.
- Creëert intern en extern draagvlak voor de projecten.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de projecten.

2. Het leiden van projecten

- Formeert in overleg met de opdrachtgever en de betreffende leidinggevenden het projectteam en geeft functioneel leiding aan de projectmedewerkers.
- Leidt na opdrachtverstrekking c.q. accordering van het projectvoorstel het project in voorbereiding, uitvoering en evaluatie.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van het project; betreft de opdrachtgever in de voortgang, met name als dit ter oplossing van in- of externe knelpunten wenselijk is.
- Draagt zorg voor de effectieve en efficiënte inzet van tijd, geld en middelen bij de realisatie van projecten.
- Legt per project aan de desbetreffende opdrachtgever verantwoording af over de voortgang en realisatie van de doelstellingen.
- Zorgt t.a.v. het bovenstaande voor een goed samenspel en afstemming met andere afdelingen/functionarissen en projectleiders.
- Bewaakt de uitvoering van de projectadministratie overeenkomstig de richtlijnen van de subsidiënt en controleert deze op juistheid.
- Draagt zorg voor een schriftelijke evaluatie van projectopdrachten, met daarin het delen van kennis en het borgen van good practices, en bespreekt de evaluatie met de opdrachtgever.
- Levert een bijdrage aan en adviseert bij voorstellen voor het verbeteren/versterken of aanpassen van werkwijzen op het gebied van projectmanagement, projectmatig en resultaatgericht werken binnen de eigen afdeling.
- Levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van de mede projectleiders door relevante informatie te verzamelen en over te dragen.

3. Het verrichten van overige werkzaamheden

- Verricht binnen de afdeling overige werkzaamheden van vergelijkbare aard en niveau.
- Voert de bovenstaande taken met een hoge graad van professionele zelfstandigheid binnen de bestaande beleidskaders uit.
- Werkt in voorkomende gevallen samen met stagiaires en/of vrijwilligers, treedt eventueel op als mentor/begeleider.

Functie-eisen

- HBO+ werk/ en denkniveau
- Meerdere jaren ervaring in het ontwikkelen en leiden van projecten
- Ervaring in het coördineren, aansturen en plannen van een groep medewerkers
- Ervaring en vaardigheid in het uitvoeren van advieswerk
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Analytisch
- Kennis van het werkveld