

**Context**

De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 500) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 150.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Er zijn in totaal ongeveer 75 medewerkers werkzaam bij de bond. Daarnaast zijn veel vrijwilligers actief in commissies en werkgroepen.

Binnen projecten wordt het onderscheid gemaakt tussen externe en interne projecten. Externe projecten zijn projecten die niet sec/specifiek voor leden zijn, interne projecten zijn projecten van en voor leden. Internationale projecten worden door de manager beleid & projecten geleid. Projecten zijn primair niet beleidsvormend (focus ontwikkeling) maar gericht op het realiseren van vooraf overeengekomen doelen (focus realisatie). De projectmedewerker II participeert in in- of externe projecten die worden geleid door een projectleider. Hij/zij is gericht op het opvolgen van operationele acties en ondersteunen van de projectleiding (planning, correspondentie, verslaglegging, financieel beheer etc.). Voorts wordt de projectmedewerker II ingezet voor het organiseren van bijeenkomsten en evenementen.

**Doel**

Projecten zijn adequaat ondersteund in termen van opvolging acties, verslaglegging, planning, organisatie.

**Rapportagestructuur**

Direct leidinggevende: manager projecten (hiërarchisch)  
projectleider (functioneel)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaat/bijdrage****Resultaatindicatoren****1. Projectparticipatie en -ondersteuning**

In toegewezen (deel)projecten is geparticipeerd en ondersteund in termen van opvolging operationele acties, planning etc., in lijn met de vastgestelde projectkaders waarmee een bijdrage is geleverd aan de te realiseren projectresultaten. De verslaglegging van projecten is zodanig ingericht en effectief beheerd dat relevante informatie tijdig en correct beschikbaar is.

- conform aangegeven kaders; mate van realisatie doelstellingen;
- juistheid en tijdigheid van vastlegging gegevens, documenten e.d.;
- tevredenheid opdrachtgever/projectteam.

**2. Organisatie bijeenkomsten/evenementen**

De organisatie van bijeenkomsten/evenementen is optimaal voorbereid (inzet en bijdragen van collega's, uitnodiging deelnemers, instructie externe dienstverleners) en gerealiseerd waarbij de uitvoering optimaal is begeleid en issues tijdig en effectief opgelost.

- eenduidige afspraken over te leveren bijdragen en daaraan verbonden voorwaarden, kosten;
- feitelijke bijdragen conform afspraken;
- tijdige signalering en afhandeling van (dreigende) verstoringen inzake bijdragen derden;
- tevredenheid opdrachtgever;
- binnen budget, conform kwaliteitsverwachting.

**3. Projectcontrolling**

Gedurende het gehele proces tot en met afsluiting wordt aan de projectverantwoordelijke periodiek inzicht gegeven in de voortgang van het financiële resultaat en een verklaring gegeven van de oorzaak van evt. afwijkingen en advies inzake beheersmaatregelen; een en ander conform te hanteren formats.

- tijdig en volledig inzicht in voortgang en oorzaak van afwijkingen;
- inzicht in (o.a. financiële) consequenties van projectplannen, subsidie-aanvragen;
- juistheid, tijdigheid en volledigheid rapportages.

**Bezwarende werkomstandigheden**

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	PROJECTMEDEWERKER I	PROJECTMEDEWERKER II	PROJECTMEDEWERKER III	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op secretariële en administratieve ondersteuning (planning, verslaglegging) van de projectleider.	- Focus van de functie ligt op projectparticipatie (opvolging operationele acties) en ondersteuning van de projectleider (planning, verslaglegging, financieel beheer) alsook het organiseren van evenementen en bijeenkomsten binnen de gegeven kaders.	- Focus van de functie ligt op zelfstandige projectcoördinatie waarbij inhoudelijke en procesmatige bijdragen aan uitwerking en implementatie van projecten zijn geleverd. Doelstelling, middelen en projectplan zijn daarbij een gegeven.	Zie referentiefunctie en NOK projectleider
<b>Functiegroep</b>		6	7	8	

## P.01 PROJECTMEDEWERKER II

### Kennis en betekenisvolle ervaring

- MBO werk- en denkniveau;
- specifieke kennis van kantoorautomatisering;
- uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verantwoordingsrapportages en voor correspondentie;
- kennis van de principes, methoden en technieken van de projectadministratie en -verantwoording;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

### Competenties/gedragsvoorbeelden

#### Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap I)

Levert de afgesproken resultaten tijdig en volgens verwachting af.

- levert het werk af dat voldoet aan de afgesproken eisen;
- houdt vol tot zijn/haar werk af is;
- zorgt ervoor dat hij/zij de gestelde verwachtingen begrijpt;
- komt afspraken na en meldt tijdig wanneer het afgesproken resultaat niet haalbaar is.

#### Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap I)

Deelt eigen tijd in en stelt daarbij duidelijk prioriteiten.

- deelt aangeleverde werkzaamheden in naar urgentie en belangrijkheid;
- maakt, eventueel onder begeleiding, een inschatting van de tijd en middelen die nodig zijn;
- werkt efficiënt, verspilt geen tijd en middelen.

#### Samenwerken (ontwikkelingsstap II)

Levert in teamverband of andere samenwerkingsvormen een actieve en stimulerende bijdrage.

- toont zich verantwoordelijk voor het gezamenlijk te behalen resultaat;
- biedt anderen in de samenwerking begeleiding en ondersteuning;
- deelt eigen meningen en opvattingen met anderen, zodat deze een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten en afgesproken doelen.

#### Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap II)

Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details.

- houdt het overzicht voor details;
- herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering;
- heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*