

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 betreffen projecten die niet sec/specifiek voor leden zijn. Interne projecten betreffen 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 projectleider II kan worden ingezet op interne en externe projecten.

Doel

Een tijdige realisatie van het project conform de financiële en inhoudelijke doelstellingen.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: manager beleid en projecten
 Geeft leiding aan: Geeft functioneel leiding aan projectmedewerkers.

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Projectvoorbereiding**

Op basis van projectbegroting zijn aanvullende middelen aangewend en is de opdracht vertaald naar een operationeel projectplan, zodat voor alle partijen (intern en extern) eenduidig vast staat wat, wanneer, hoe en door wie gedaan moet worden en welke randvoorwaarden gelden.

- kwaliteit inbreng kick-off;
- dekking begroting;
- kwalitatief en kwantitatief juiste projectmedewerkers;
- actualiteit, juistheid en diepgang planningen.

2. Projectrealisatie

Projecten zijn geleid, bijgestuurd en opgeleverd conform de met de opdrachtgever overeengekomen kwaliteiten en tijdvensters en de vastgestelde begroting en kostenopbouw.

- financieel projectresultaat;
- realisatiegraad project-mile-stones;
- conform interne kaders en werkwijze;
- tevredenheid projectdeelnemers en doelgroep projecten.

3. Projectrapportage en vastlegging

Er is continu inzicht in de (financiële) voortgang en de opdrachtgeverperceptie over de voortgang en kwaliteit van het project bij belanghebbenden, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.

- volledigheid projectdossier/documentatie;
- tijdigheid en kwaliteit voortgangsrapportages (tevredenheid opdrachtgever en interne organisatie);
- kwaliteit projectevaluaties.

4. Financiële projectafwikkeling

Betalingen zijn in lijn met de door de projectorganisatie geleverde inspanningen, projectresultaten en contractuele termijnafspraken.

- sluitend financieel projectresultaat (omvang nog te declareren kosten/uren) en autorisatie projecturen;
- aantal/omvang openstaande niet geautoriseerde projecturen.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzondere.

KENMERK	-	PROJECTLEIDER I	PROJECTLEIDER II	PROJECTLEIDER III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Project is op basis van gegeven doelstellingen en middelen geleid, gerealiseerd, gerapporteerd en verantwoord. 	<ul style="list-style-type: none"> - Project is op basis van gegeven doelstellingen geleid, gerealiseerd, gerapporteerd en verantwoord; - Het zoeken/aanwenden van aanvullende financiering (subsidies, sponsoring, fondsenwerving etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Project is mede geïnitieerd en ontwikkeld wat betreft doelstellingen, en geleid, gerealiseerd en gerapporteerd en verantwoord; - gelijk aan II; - project-/proceservaringen zijn vertaald naar ontwikkelde procedures en instrumenten voor projectmanagement voor de eigen organisatie. 	Geen referentiefunctie beschikbaar
Type project		<ul style="list-style-type: none"> - Het project is in soortgelijke vorm wat betreft doelstelling, stakeholders etc. al eerder door de organisatie uitgevoerd; - projecten met een beperkt imago-afbreukrisico; - de belangen van de stakeholders verschillen niet sterk of volgen logisch vanuit de aard van het aandachtsgebied (bijv. sportstimulering); - het project stelt reguliere verantwoordings-eisen; - het project bevat weinig onzekerheid en wordt uitgevoerd conform de opgegeven doelstelling en randvoorwaarden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is regelmatige sprake van (voor de organisatie) relatief nieuwe projecten wat betreft doelstelling, stakeholders etc.; - gelijk aan I; - gelijk aan I; - gelijk aan I; - het project bevat relatief veel onzekerheid wat tussentijdse bijstelling (i.o.m. opdrachtgever) vraagt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is regelmatige sprake van (voor de organisatie en sector) innovatieve projecten voor wat betreft doelstelling, stakeholders etc.; - 'vergrootglas'-projecten die op bestuurlijk niveau kunnen leiden tot imagoschade; - de belangen van de stakeholders (kunnen) verschillen (bv. in potentie inperkende gevolgen voor leden); - het project stelt hoge eisen op het gebied van (tussentijdse) verantwoording, voortgang en rapportage; - gelijk aan II. 	
Projectorganisatie		<ul style="list-style-type: none"> - Geen tot enkele (met name interne) projectmedewerkers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gelijk aan I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vijf of meer (in-/externe) projectmedewerkers die variëren in aantal en rol/expertise gedurende de doorlooptijd van het project. 	
Functiegroep		9	10	11	

P.02 PROJECTLEIDER II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- HBO werk- en denkniveau;
- minimaal 3 jaar relevante werkervaring met het aansturen van projecten;
- inzicht in de taken, organisatie en werkwijzen van leden;
- kennis van werkwijzen en organisatie van externe partijen;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap III)

Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en beïnvloedt andere teams/afdelingen.

- bewaakt tussentijds dat de te behalen resultaten tijdig zullen worden gerealiseerd;
- stimuleert anderen om ook bij weerstand of tegenslag te zorgen voor het behalen van de afgesproken resultaten;
- stelt afdelingsdoelstellingen voor en maakt afspraken met anderen over welke resultaten er wanneer dienen te worden behaald, zowel binnen als buiten het team;
- zorgt ervoor dat mensen binnen de afdeling zorgen voor continue resultaatverbetering.

Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap III)

Zet plannen op met mijlpalen en meetmomenten en wijzigt deze waar nodig. Controleert eigen activiteiten en die van anderen, zodat doelen worden bereikt en controleert of plannen worden gehaald.

- bepaalt vooraf deelresultaten voor verschillende fases en controleert de voortgang;
- bepaalt welke anderen een bijdrage moeten leveren en overlegt hierover;
- voert op basis van leerervaringen en veranderingen noodzakelijke aanpassingen door, evalueert en herdefinieert de doelstellingen;
- hanteert geplande activiteiten zodanig, dat aan de verplichtingen kan worden voldaan.

Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap II)

Sluit in zijn/haar communicatie aan bij de behoefte van de lezer(s)/toehoorder(s).

- geeft andere meningen de ruimte;
- draagt zorg voor tweezijdige communicatie door een mening te geven, feedback te vragen verduidelijkende vragen te stellen en vast te stellen of er begrip is;
- stemt inhoud stijl en vorm van de informatie af op de lezer(s)/toehoorder(s);
- geeft toepasselijke en voor de lezer/toehoorder herkenbare voorbeelden;
- laat blijken oor te hebben voor de behoeften en belangen van de lezer(s)/toehoorder(s).

Analyseren (ontwikkelingsstap II)

Herkent kernvraagstukken c.q. hoofdproblemen en de invloed hiervan op de situatie, maakt daarbij onderscheid tussen oorzaak en gevolg en stelt prioriteiten in de te nemen acties.

- houdt subjectieve en objectieve zaken gescheiden;
- vormt zelf een beeld over de oorzaken en gevolgen;
- kan een oordeel geven en onderbouwen;
- stelt prioriteiten, zodat de meest urgente vraagstukken c.q. problemen op tijd worden opgelost.

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