

7. PROJECTLEIDER

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van Teamleider of Afdelingshoofd van het betreffende Team of de betreffende afdeling.
- Is lid van het Team van de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd.
- Is functioneel leidinggevende van medewerkers in het projectteam waarvan die Projectleider is.

A.2 Functie-eisen

- Heeft minimaal hbo werk- en denkniveau.
- Heeft financieel analytisch inzicht in begrotingen/jaarrekeningen.
- Is proces- en resultaatgericht.
- Communicatief sterk, zowel mondeling als in schrift.
- Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak bij de betrokken partijen intern en extern.
- Heeft een achtergrond in de kunst en cultuur en/of een sector waar het project betrekking op heeft.
- Is flexibel en stressbestendig.

A.3 Competenties

- Planmatig
Is in staat om organisatiebeleid te vertalen naar concrete plannen; Werkt gestructureerd en volgens een vooraf opgesteld plan; Werkt volgens interne procedures en afspraken.
- Oplossingsgericht
Is in staat om snel en adequaat in te springen op veranderende omstandigheden; Heeft een pragmatische aanpak waarmee de continuïteit en kwaliteit van het project gewaarborgd blijft.
- Omgevingsbewust
Volgt de ontwikkelingen die relevant zijn voor het project en probeert daar zo mogelijk aansluiting bij te vinden; Werkt bij het maken van projectplannen en de uitvoering ervan samen met relevante partners.

B. Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden

B.1 Taken

- Vertaalt organisatiebeleid in concrete plannen en stemt deze af met het management.
- Schrijft projectplannen, voert projectplannen uit en evalueert de resultaten. Schrijft indien nodig ook een verantwoording.
- Vertaalt projectplannen naar projectbegrotingen en zorgt samen met de afdeling Bedrijfsvoering voor de inrichting van de boekhouding, monitoring en verantwoording van de plannen en middelen.
- Zorgt ervoor alle zaken die bij de uitvoering komen kijken worden opgepakt, zoals overlegmomenten plannen, de faciliteiten en de communicatie.

- Ziet toe op aanschaf, tijdige vervanging en onderhoud van faciliteiten en lesmiddelen binnen het projectbudget.
- Onderhoudt een netwerk van relevante partners waarmee wordt samengewerkt in het betreffende project.
- Neemt deel aan collectieve bijeenkomsten en teamgebonden scholings- en overlegmomenten.

B.2 Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit, het budget en de resultaten van het project.
- Is verantwoordelijk voor de continuïteit van het project, bijvoorbeeld bij ziekte uitval of onverwachte veranderingen.
- Is, in afstemming met de afdeling Marketing & Communicatie, verantwoordelijk voor de zichtbaarheid van het project en de werving van deelnemers.
- Kan als Projectleider binnen het projectbudget en gestelde kaders, en in afstemming met de betreffende Teamleider of Afdelingshoofd, opdrachten verstrekken aan derden.
- Is verantwoordelijk voor de urenregistratie van medewerkers van het project.

Referentie CAO OB-KE Projectleider II | Schaal 10