

In verband met een nieuwe functie zoeken wij voor het projectenbureau een

### **Projectmanagement ondersteuner**

**Voor 36 uur per week tot 1 januari 2022 en daarna voor 32 uur per week, voor de duur van 1 jaar (met uitzicht op vast)**

*Vind jij het leuk om structuur en overzicht te brengen in een dynamische projectorganisatie die werkt op het snijvlak van politiek, ambtelijke organisatie en haar inwoners en bedrijven? Een organisatie die met haar projecten hoge ambities nastreeft. Dan zoeken we jou!*

Oost Gelre is een prachtige gemeente in het oosten van Nederland met bijna 30.000 inwoners. De gemeente wordt gevormd door twee grote en zes kleine kernen met ieder hun eigen identiteit, samen met het tussenliggende landschap. De gemeente is groen vanwege veel agrarisch gebied en kent economische activiteiten gericht op nieuwe technologie zoals het verduurzamen van energie. Oost Gelre kent een rijk verenigingsleven, waardoor onze organisatiekracht groot is. Op het gebied van cultuur, welzijn en sport is er een divers aanbod. Wij zijn verder een gemeente die zich extern sterker wil neerzetten. Vanuit eigen kracht zoeken wij de samenwerking met buurgemeenten en andere partners.

Onze organisatie van ongeveer 190 medewerkers kenmerkt zich door een platte structuur met professionals die de verantwoordelijkheid en het vertrouwen krijgen van het management en de directeur. In onze ondernemende organisatie heeft iedereen veel vrijheid van handelen. We werken duidelijk resultaatgericht waarbij wij aansluiten bij de vraag van de burgers, ondernemers en andere maatschappelijke organisatie. Ruimte, jezelf zijn, je eigen verantwoordelijkheden. Dat is de inspirerende belofte van de gemeente Oost Gelre. Een jonge, informele gemeente, waar de wederzijdse band met mensen warme aandacht heeft. Bij ons krijg je volop gelegenheid en kansen om je ideeën, initiatieven en plannen voor de toekomst waar te maken.

### **Je taken**

Jij bent een ondersteuner in hart en nieren. Door jou worden de projectleiders ontzorgd en lopen projecten door zoals het hoort! Je bent de rechterhand van projectleiders en adviseert waar nodig. Ook zie je kansen en verbeteringen en kom je met nieuwe initiatieven.

Dankzij jou wordt de kans vergroot dat projecten op tijd en binnen budget afgerond worden. Om projecten succesvol te laten verlopen en af te ronden organiseer je de gehele administratie, stel je voortgangsrapportages op, beheer en bewaak jij de agenda, zorg je voor verslaglegging en ben je verantwoordelijk voor de voortgang van openstaande acties. Ook houd je alle processen in de gaten en controleer je plannings en budgetten. Het is jouw taak om te analyseren waar de processen beter kunnen en vervolgens in overleg met de projectleiders die veranderingen daadwerkelijk door te (laten) voeren. Ook organiseer je bijeenkomsten met onze inwoners en andere stakeholders.

### **Je profiel**

Om deze functie goed te kunnen vervullen ben je een echte aanpakker. Je bent een praktisch ingestelde teamspeler, met een stevige persoonlijkheid en een resultaatgerichte instelling.

In uiteenlopende situaties overzie jij de diverse belangen en kun je deze overbruggen. Je bent communicatief zeer vaardig, beschikt over overtuigingskracht en weerstand ga je niet uit de weg. Je kunt projecten verder brengen doordat je ook oog hebt voor het grotere geheel en dus buiten de kaders wil denken. Daarbij ben je niet bang jezelf te laten zien door initiatief en eigen inbreng. Je durft besluiten te nemen. Je werkhouding kenmerkt zich door een flexibele instelling, daadkracht en pro-activiteit. Je hebt een uitstekende beheersing van MS Office Tools, met name Excel.

Je beschikt over minimaal een afgeronde Hbo-opleiding. Ervaring in een soortgelijke functie is wenselijk maar geen must. Wel is de juiste instelling, de wil om te leren en de bereidheid een voor de functie relevante opleiding/training te volgen erg belangrijk.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Wij werken vanuit onze kernwaarden; uitnodigend, aandachtig en eerlijk. Je kunt rekenen op een afwisselende, zelfstandige functie in een informeel team. Wij zijn een vooruitstrevende organisatie met een prettige werksfeer. Je ervaart veel vrijheid in het organiseren van je werk.

De werkzaamheden zijn gewaardeerd in functieschaal 8. Je wordt ingeschaald op basis van je opleiding en ervaring. Het salaris bedraagt minimaal € 2.170,00 (aanloopschaal 7) en maximaal € 3.591,00 (functieschaal 8) bij een 36-urige werkweek

Tot 1 januari 2022 ondersteun je naast de projectleiders van het projectenbureau de programmamanager omgevingswet en werk je in totaal voor 36 uur per week. Na 1 januari 2022 vervalt deze tijdelijke rol en ga je aan de slag voor 32 uur per week als PMO'er bij het projectenbureau.

Daarnaast bieden wij goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een vrij besteedbaar budget boven op je brutosalaris van ruim 17% (IKB). Dit budget kun je voor een groot deel naar je eigen wensen vormgeven. Zo kun je extra vakantie-uren kopen of het budget laten uitbetalen voor extra inkomen.

### **Sollicitatie**

Wil je meer informatie over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Rein Dijkstra, plaatsvervangend hoofd projectenbureau, telefoonnummer (06) 23 92 92 48.

Vragen over de werving-/selectieprocedure stel je aan Lisette Gerritsen, personeels- en organisatieadviseur, telefoonnummer (06) 39 07 38 13.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat voorrang.

Solliciteer met een sollicitatiebrief en cv via [sollicitaties.040751@werkeningelderland.nl](mailto:sollicitaties.040751@werkeningelderland.nl).

We ontvangen je sollicitatie graag vóór 25 november 2020. De eerste gesprekken vinden plaats op 4 december 2020 en de tweede gesprekken op 8 december 2020.

We vragen aan nieuwe medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Het kunnen overleggen van deze VOG is een voorwaarde om bij ons te werken.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.