

Taken en verantwoordelijkheden, behorende bij de functie programma manager bij Noorderbreedte

**Initiëren, voorbereiden en inrichten van projecten:**

- werkt projectvoorstellen uit op tactisch/strategisch niveau;
- verricht haalbaarheidsonderzoek en risicoanalyses, stelt projectplannen en begrotingen op en stemt deze af met management en/of bestuurder;
- verzorgt waar nodig subsidieaanvragen voor nieuwe projecten;
- richt complexe, organisatie brede projecten zelf in (benodigde expertise, competenties, personele samenstelling, taken, verantwoordelijkheden en doelstellingen) en stemt hierbij af met betrokkenen zoals managers, beleidsmedewerkers en externe stakeholders;
- begeleidt management bij de start en implementatie van complexe, organisatie brede projecten (communicatie en bewustwording);
- geeft zowel in- als extern voorlichting om bekendheid te geven aan lopende projecten.

**Leiden van projecten:**

- fungeert als eerste aanspreekpunt inzake complexe, organisatie brede projecten;
- bewaakt de tijdplanning, middelen en gemaakte afspraken conform het projectplan en rapporteert daarover (ook tussentijds) aan de stuurgroep/opdrachtgever;
- stuurt projectmedewerkers en (deel)projectleiders functioneel aan, signaleert knelpunten en stuurt bij waar nodig;
- is verantwoordelijk voor het binnen het mandaat van de opdrachtgever afsluiten van contracten en het verlenen van opdrachten, op basis van een projectplan, aan externe disciplines zoals adviseurs en leveranciers;
- evalueert het project en draagt zorg voor financiële afronding.

**Programmamanagement:**

- treedt op als programmamanager van lopende projecten en bewaakt de totale voortgang op basis van rapportage door projectleiders/medewerkers;
- neemt beslissingen inzake prioritering en stemt hierbij af met de stuurgroep en/of opdrachtgever;
- stuurt projectleiders/medewerkers functioneel aan, signaleert overkoepelende knelpunten en doet voorstellen voor oplossingen aan betrokkenen;
- beheert het programmabudget en stuurt bij waar nodig;
- verzorgt de projectadministratie rondom lopende projecten en houdt deze bij;
- ontwikkelt, beheert en onderhoudt toegewezen onderdelen van handboeken, werkwijzen of protocollen.

**Adviseren en ondersteunen:**

- verwerkt projectresultaten en -evaluaties tot relevante managementrapportages
- ontwikkelt methodieken en instrumenten voor de borging van projectresultaten;
- neemt deel aan of (bege)leidt relevante overlegsituaties, project- en werkgroepen;
- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk met voor de organisatie relevante personen en instanties;