

Bedrijfsgegevens



Stichting ICTU (BT)

De recruiter



JacquelineGraaf
headfirst-select

Telefoon: +31(0)611805318

E-mail: Jacqueline.deGraaf@between.c...

Junior Adviseur

Functie	Junior Adviseur
Locatie	Den Haag
Uren per week	32 uren per week
Looptijd	14.08.2022 - 30.12.2022
Oprachtnummer	116946
Sluitingstijd	30.12.2022

Rolomschrijving en taakafspraken

ICTU geeft in opdracht van ministerie BZK uitvoering aan het programma Inrichting Toezicht Digitale Toegankelijkheid. Het doel van dit programma is om te komen tot een directere en meer doelgerichte sturing op verbetering van de toegankelijkheid door mensen in een toezichtrol. En ervoor te zorgen dat toezichthouders kunnen beschikken over actuele, volledige en juiste informatie om hun rol optimaal te kunnen vervullen. Daarnaast worden ambtenaren van verschillende overheidsinstanties (gemeenten, provincies, waterschappen, rijk etc.) gestimuleerd hun kennis en vaardigheden te vergroten.

Het programma is opgedeeld in vier deelprojecten waar vier projectleiders voor benoemd zijn.

Jouw opdracht

In je functie als junior adviseur ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van een of meerdere deelprojecten. Je ondersteunt de projectleider en de programmaorganisatie door middel van organisatorische en adviserende werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het organiseren van een workshop

met stakeholders en andere betrokkenen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding van projectvergaderingen, ter ondersteuning aan en onder eindverantwoordelijkheid van de projectleider.

Samen met de programmasecretaris ben je verantwoordelijk voor het verder professionaliseren, inrichten en op orde brengen van de programma- en projectadministratie. Je zorgt voor overzicht binnen de projecten, maar houdt ook overzicht over de projecten heen. Dat betekent dat je de nodige registers en logs opzet en beheert. Hieronder vallen bijvoorbeeld een risicoregister, issueregister en opvolgingsregister.

Daarnaast:

- ben je verantwoordelijk voor de toepassing van professionele standaarden binnen het project en het verbeteren van overzichten t.b.v. sturing;
- ondersteun je bij het opstellen en actualiseren van documentatie voor de mijlpalenplanning en voortgangsbewaking;
- bewaak je de dagelijkse voortgang, zet je nodige acties uit en bewaak je de opvolging daarvan;
- verzorg je mede de input voor de voortgangs-/maandrapportages en de communicatie richting teamleden, stakeholders en externe contactpersonen;
- organiseer je (digitale) bijeenkomsten en/of workshops ten behoeve van het programma of projecten en fungeer je als aanspreekpunt;
- ben je verantwoordelijk voor het opzetten en bijhouden van de administratie en dossiers op projectniveau.

Je bent een vlotte, nuchtere en bevlogen junior adviseur die uitdagingen vindt in een hectische en complexe omgeving, waarin je snel moet schakelen. Je hebt een proactieve instelling en je bent organisatie- en bestuurlijk sensitief. Je hebt een servicegerichte instelling, waarmee je mensen voor je weet te winnen. Verder sta je stevig in je schoenen, je zorgt dat 't werk gedaan wordt, je laat je niet afschepen, je bent stressbestendig en je kunt goed prioriteiten stellen. Daarnaast kun je structuur aanbrengen, werk je nauwkeurig en zelfstandig en behoud je het overzicht.

Eisen:

- Kandidaat beschikt over een HBO/WO werk- en denkniveau
- Kandidaat heeft minimaal 1 jaar werkervaring met programmamanagementondersteuning en advisering.
- Kandidaat heeft werkervaring binnen de (semi-)overheid
- Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week tot en met eind 2022 met een optie op verlenging

Wensen

- Relevante certificaten op het gebied van project- en programmamanagement zoals Agile/Scrum/ Prince2/ IPMA of vergelijkbaar certificering voor PMO ondersteuner bijv. Sharepoint kennis en MS office.
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Aantoonbare ervaring
 - met plannen, organiseren van bijeenkomsten, overleggen en workshops
 - met verslaglegging/ bijhouden actiepunten en besluiten van bijeenkomsten, overleggen en workshops en bewaken van de voortgang en planning

Gevraagde competenties:

- Plannen en organiseren
- Organisatiesensitief
- Omgevingsbewust
- Zelfstarter
- Informatie verzamelen en daarvan heldere rapportages maken voor opdrachtgever en stakeholders

- Goede communicatieve vaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Proactief en servicegericht
- Samenwerken;
- Resultaatgericht;
- Accuraat.

Kennis en werkervaring:

- Voelt zich thuis in een politiek-bestuurlijke omgeving;
- Bekendheid met de (digitale) overheid is een must;
- Kan notuleren;
- Gedegen kennis van het MS Office pakket;
- Is nuchter en hands-on;
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Is representatief.

[Bekijk opdracht online](#)