Bedrijfsgegevens

Cegeka Consulting B.V. (YF)

De recruiter

RoyUdo
YellowFriday

Telefoon: 06-10560827 / 020 584 08 59

E-mail: roy.udo@yellowfriday.nl

PMO plus.

Functie	**PMO plus.**
Locatie	**Utrecht**
Uren per week	**36 uren per week**
Looptijd	**24.05.2023 - 30.12.2023**
Opdrachtnummer	**137510**
Sluitingstijd	**30.12.2023**

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtomschrijving
Senior Project Management Officer.
Werken bij de Rechtspraak betekent werken aan een rechtvaardige samenleving. Je ondersteunt de Projectmanager bij de voorbereiding, inrichting en uitvoering van een project en onderhoudt contacten met diverse interne en externe belanghebbenden.

De Rechtspraak gaat met haar tijd mee en wil toegankelijker, gebruikersvriendelijker en begrijpelijker worden voor rechtzoekenden en ketenpartners. De rechtspraak is onder andere bezig met het ontwikkelen van een digitale postkamer, zaakdossier en een digitaal werkdossier voor juridisch personeel om goed te kunnen werken met de digitale stukken die de rechtspraak in de toekomst gaat behandelen.

Achtergrond opdracht

Je bent de bewaker van de lopende activiteiten en een extra set ogen en oren qua organisatie voor de Dienstenmanager. De PMO treedt daarbij op als organisator van zaken die de dienstenmanager adviseert en coördineert en adviseert deze waar nodig. Het verzorgen van de financiële verantwoording, optekenen en verwerken van opgetreden issues, discussiepunten en besluiten behoren tot de kernactiviteiten. De PMO is in staat in samenspraak met de Dienstenmanager de benodigde lijnen uit te zetten die leiden tot een succesvol realisatie van activiteiten binnen DT. De PMO ondersteunt bij de voorbereiding, inrichting en uitvoering van werkzaamheden binnen DT en onderhoudt daarvoor in voorkomende gevallen, namens de dienstenmanager, contacten met diverse interne en externe belanghebbenden. De PMO ondersteunt daarnaast bij maken en bewaken van afspraken, opstellen van verslagen en maandelijkse rapportages. De PMO maakt deel uit van DT en levert tevens een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van de bases en ondersteuning van de bases in het kader van Ivo-Next.

Taken:

- Zorgdragen voor de inrichting, beheer en bewaking van en rapportage over de realisatie en verloop activiteiten binnen DT;
- Realiseren van de diensten documentatie;
- (Bewaken en bevorderen van het) gebruiken van de Agile Scrum methodiek binnen Ivo;
- Leveren van een bijdrage aan de verdere ontwikkeling van de uniforme managementmethodiek;
- Adviseren van de Dienstenmanager bij de ontwikkeling inrichting en uitvoering van het afdelingsactiviteiten;

Eisen

Algemeen Minimaal HBO werk en denk niveau
Werkt planmatig en zelfstandig: stuurt op resultaat binnen tijd, budget en
kwaliteitseisen;
Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

Competenties

plannen en organiseren, organisatiesensitief, resultaatgericht, motiveren, samenwerken .
Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden, communicatie en verslaglegging
humor, teamspeler
Omgevingssensitief: weet binnen structuur en kaders oog te houden voor belangen van alle betrokken partijen en voortgang
en planvorming zo nodig daarop aan te passen; Uitstekende beheersing van professionele vaardigheden rondom projectmanagement;
Aantoonbare ervaring in voorbereiden van plannen en begrotingen;

Aanvullende informatie

CV (max 5 pagina's in het Nederlands)
Ingevuld standaard offerteblad Cegeka
Doorleen is niet toegestaan.
Levering door Yellow Friday aan IVO Rechtspraak geschiedt via Cegeka.
Hier is geen sprake van ketenvorming/doorleen, want Yellow Friday heeft de aanbesteding samen met Cegeka uitgevoerd en is formele onderaannemer. Yellow Friday verzorgt de werving van extern personeel als er binnen Cegeka geen eigen medewerkers beschikbaar zijn.

Bekijk opdracht online