

# Project-/Portfoliomanagement Ondersteuner (PMO)

Binnen het CBG worden meerdere projecten en programma's uitgevoerd. Sommige zijn Rijksbreed, andere worden ingezet vanuit het (internationale) vakgebied waarin het CBG werkt. Of het gaat om interne projecten, vaak gericht op verbetering of vernieuwing. De portfolioboard van het CBG weegt de prioriteit en uitvoerbaarheid van voorgenomen projecten. Daarbij wordt gekeken naar urgentie, tijd, capaciteit en budget.

Onze projectmanagers hebben allemaal één of meerdere programma's/projecten onder hun hoede, in looptijd variërend van enkele maanden tot meerdere jaren. De portfoliomanager en de projectmanagers worden in hun werk ondersteund door een PMO. Omdat er veel projecten zijn, die erg veel werk met zich meebrengen, zitten we te springen om meer ondersteuning.

## Wat je gaat doen

Als PMO assisteer je enerzijds de portfolioboard (8 tot 12 uur per week) en anderzijds verschillende programma's/projecten (20 tot 24 uur per week).

Een samenvatting van je werkzaamheden:

- organiseren van meetings zoals de portfolioboard meeting, projectvergaderingen of workshops;
- voorbereiden van beslisdocumenten (zoals bijv. agendaopleggers) voor een meeting;
- redigeren van documenten die in het programma/project nodig zijn;
- vastleggen van overlegresultaten (notuleren en uitwerken) of workshopresultaten;
- opzetten en beheren van projectdossiers (op de juiste manier bewaren van documenten);
- voorbereiden van voortgangsrapportages (planning, bezetting, budget) en bijbehorende risico analyse.

## Waarom je dat wil doen

De projecten waar je mee te maken krijgt, zijn heel verschillend. Van security tot Europese medicijnregistratie, Wet Open Overheid of nieuwe software voor de hele organisatie. Je krijgt daardoor een goed beeld van de bewegingen binnen het CBG en daar ondersteun jij in. En omdat we een (voor overheidsbegrippen) kleine organisatie zijn, is de impact van je werk ook zichtbaar. Je hebt veel contact met collega's en waardering spreken we hardop uit.

Als jij het geweldig vindt om te faciliteren dat je collega's makkelijker en sneller hun werk kunnen doen, dan past deze rol goed bij jou!

## De afdeling

Als PMO maak je deel uit van het team Portfoliomanagement. Samen met een collega vorm je de ondersteuning. Het team bestaat verder uit een portfoliomanager en (momenteel) 7 projectmanagers.

Team Portfoliomanagement hoort bij de afdeling Informatie Voorziening (IV) van het CBG. De IV afdeling is ingericht als regie-organisatie en bestaat uit ca. 30 medewerkers, in hoofdlijn verdeeld over 6 groepen: Informatiebeveiliging & Privacy, Functioneel Beheer, Informatiemanagement, Architectuur, Servicemanagement en Portfoliomanagement.

## Jouw profiel

Als PMO ben je een kei in analyseren wat hoofd- en bijzaken zijn en kun je razendsnel schakelen tussen diverse onderwerpen. Je voelt je comfortabel om in alle lagen van de organisatie met stakeholders te communiceren en je hebt een goed gevoel voor organisatiesensitiviteit. Boven alles ben je servicegericht, wat ook inhoudt dat je op een klantvriendelijke manier je grenzen kunt aangeven.

Verder zien we graag de volgende kwalificaties terug in je profiel:

- mbo/hbo werk- en denkniveau;
- relevante projectervaring op administratief en ondersteunend gebied;
- goede kennis van MS Office applicaties, in het bijzonder Sharepoint;
- kennis van projectmethodes (Prince2) en -tools (MS Projects) of bereid om dat op korte termijn te leren;
- goede beheersing van de Nederlandse taal, Engels is een pré.

Competenties bij deze functie: zelfstandig, pro-actief, omgevingsbewust, plannen en organiseren, overzicht houden in een hectische omgeving.

## Arbeidsvoorwaarden

- De functie van PMO valt in schaal 8 van het Functie Gebouw Rijk (FGR). Dit betekent een bruto maandsalaris (afhankelijk van je kennis en ervaring) tussen € 3.246,- en maximaal € 4.340,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week.
- Een jaarcontract met de intentie om aansluitend te verlengen voor onbepaalde tijd.

- Een werkweek van 36 uur (32 uur is ook bespreekbaar) en de mogelijkheid om deels thuis te werken.
- Individueel Keuze Budget: 16,5% van je salaris (incl. 8% vakantie-uitkering) en 64 IKB verlofuren.  
Het budget kan je laten uitbetalen, gebruiken om extra verlofuren te kopen of inzetten voor fiscaal vriendelijke doelen zoals bijvoorbeeld een elektrische fiets(batterij), je studieschuld of een warmtepomp. De extra verlofuren kan je opnemen als vrije tijd, laten uitbetalen in geld of opsparen voor later.
- Een kantoor op loopafstand van station Utrecht Centraal en een volledige vergoeding van je OV kosten. Als je thuis werkt dan zijn er goede voorzieningen om een werkplek in te richten en een vergoeding voor thuiswerkdagen.

#### En aanvullend:

- Extra vergoedingen t.o.v. de wet Arbeid en Zorg op het gebied van onder andere geboorteverlof of ouderschapsverlof en bij zorgverlof.
- Ruime vergoeding van je studiekosten én studietijd bij opleidingen die bijdragen aan jouw functie of loopbaan.
- Pensioenopbouw (middelloonregeling) bij het ABP met een eigen bijdrage van 8,37% (de verhouding van de werkgevers- en werknemersbijdrage is resp. 70/30).

Wil je nog meer weten over onze arbeidsvoorwaarden, kijk dan op [cao Rijk](#) en het [Personeelsreglement van het ministerie van VWS](#)

#### Meer informatie

Neem voor meer inhoudelijke informatie over de functie contact op met Sheila Tolboom, Portfoliomanager, via tel. 088 2248 173. Bij vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Jessica Khamis, sr. recruiter, via tel. 06 3102 0598.

Mailen kan natuurlijk ook: [werving@cbg-meb.nl](mailto:werving@cbg-meb.nl)

#### Solliciteren

We kijken uit naar jouw sollicitatie (cv en motivatie), gebruik daar de digitale "solliciteer" knop voor. Binnen drie werkdagen na sluiting van de publicatietermijn mag je een inhoudelijke reactie verwachten. Een selectieprocedure bij het CBG bestaat meestal uit 2 gespreksrondes die we het liefst op ons kantoor in Utrecht plannen.

#### Bijzonderheden

- Van iedereen die bij de Rijksoverheid komt werken wordt een VOG gevraagd.
- Het CBG streeft naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar een inclusieve organisatie. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht zaken zoals leeftijd, geslacht, herkomst, religieuze overtuiging of seksuele geaardheid. Alle medewerkers worden gerespecteerd, en verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor de organisatie in te zetten.

[Klik hier voor meer informatie over het D&I beleid van de rijksoverheid](#)

- Het CBG zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet banenafpraak vallen. Sta je in het doelgroepenregister? Dan nodigen we jou uit om te reageren! Samen kijken we dan of en hoe je eventueel invulling kunt geven aan deze functie. Iedereen is welkom bij het CBG.
- Na sluitingsdatum is de vacaturetekst online niet altijd meer zichtbaar. We raden je aan om de tekst te downloaden en op te slaan nadat je hebt gesolliciteerd.
- Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.