**Functiegebied:** Programmamanagement

**Organisatie:** Cluster Stadsontwikkeling

**Werk- en denkniveau:** HBO+

**FSK :** FSK 10

**Functiefamilie:** Ondersteuning

**Aantal uren per week :** 32

**Concernprofiel**

Stadsontwikkeling bouwt aan een sterke economie en een aantrekkelijke woonstad, met hart voor Rotterdam en de mensen die er komen, wonen en werken. Wij initiëren en begeleiden ruimtelijke en economische investeringen in Rotterdam. Daarbij zijn wij zowel publiek ontwikkelaar als kwaliteitsbewaker. Met gericht verkeersbeleid en een duurzame infrastructuur houden we Rotterdam bereikbaar. Door regels te handhaven zorgen we dat Rotterdammers veilig en aangenaam kunnen wonen. En met ons vastgoed huisvesten wij belangrijke publieke diensten en voorzieningen. Stadsontwikkeling geeft - samen met private en publieke partners - vorm aan de stad en houdt de stad in vorm.

**Omschrijving programma Stedelijke Bereikbaarheid**

Rotterdam is een zich snel ontwikkelende stad, wat bijzonder positief is. Het wordt daardoor wel steeds drukker in Rotterdam. Het is belangrijk dat de stad goed bereikbaar is. De economie, de leefbaarheid en de veiligheid van Rotterdam zijn gebaat bij een goede bereikbaarheid.

Het stedelijk verkeerssysteem wordt steeds complexer en daarmee kwetsbaarder. Dit laatste wordt zichtbaar als zich incidenten voordoen zoals ongelukken of slechte weersomstandigheden. We gaan als stad de komende tijd extra uitdagingen tegemoet met onder meer de renovatie Maastunnel en de herinrichting Coolsingel. Dagelijks rijden er 90.000 auto's over alle drie de stedelijke oeververbindingen. Om de gevolgen enigszins te beperken, is de opgave om tijdens de renovatie van de Maastunnel minimaal 2.000 auto's uit de spits te halen. De unieke samenloop van deze omstandigheden maakt integrale sturing en communicatie tot een absolute noodzaak. Mensen moeten Rotterdam wel blijven bezoeken, de stad is bereikbaar op vele manieren. Het programma bevat onder meer:

1. **Coördinatie en verbetering van de Stedelijke Bereikbaarheid**.

De bestaande (overleg)structuren worden op dit onderdeel versterkt, verbreed en verder doorontwikkeld, zodat alle relevante zaken worden betrokken bij het organiseren van de bereikbaarheid.

2. **Opzetten van de overkoepelende communicatie.**

a. Extern: We ontwikkelen proactieve communicatie, met een goede framing van de bereikbaarheid van de stad, communicatie over alternatieve bereikbaarheid richting bewoners, ondernemers en bezoekers. Het belangrijkste element van de communicatie is dat de informatie actueel, volledig, passend, betrouwbaar en goed beschikbaar is. Ook het creëren van bewustwording dat Rotterdam met veel vervoerstypen bereikbaar is, hoort hierbij.

b. Intern: Ook de interne organisatie moet goed aan elkaar worden verbonden en goed worden geïnformeerd. Projectleiders, coördinatoren, managers, directeuren, verkeersregisseurs en anderen. Vele vakdisciplines binnen de gemeente hebben

met Stedelijke Bereikbaarheid te maken en spelen hier een rol in. Zij moeten weten en snappen wat het belang van goede informatie voor de communicatie is.

**De functie**

De projectsecretaris is een generalist die, als een spin in ’t web, het programma Stedelijke Bereikbaarheid ondersteunt.

De projectsecretaris draagt zorg voor relevante projectdocumenten, zoals projectplannen,

offertes, voortgangsrapportages, correspondentie, urenramingen, opdrachten,

agendaposten en andere beslisdocumenten.

De projectsecretaris is van de ordening, de transparantie en het overzicht. De projectsecretaris heeft als taken het zorg dragen voor een transparante en zorgvuldige besluitvorming en het op de juiste manier vastleggen hiervan. De projectsecretaris is op de hoogte van de formele procedures en kent de mensen in de omgeving van de wethouder. Hij/zij neemt de coördinatie, voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk en ambtelijk besluitvormingsproces voor zijn rekening.

**Kerntaken**

De projectsecretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding, planning, agendering, verslaglegging van relevante overleggen en het beheer van actie- en besluitenlijsten.

Produceert relevante projectdocumenten, zoals projectplannen, offertes,

voortgangsrapportages, urenramingen, opdrachten, correspondentie, agendaposten, beantwoording van raadsvragen en andere beslisdocumenten.

Toetst documenten op consistentie t.a.v. eerdere besluitvorming.

Coördineert het bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsproces.

Heeft overzicht over relevante overleggen, betrokkenen, onderwerpen, besluitvorming en informatiestromen.

Geeft vorm aan het één ingang- en één uitgangsprincipe van het project m.b.t. bestuurlijke opdrachten en besluitvorming.

Vergaart actief kennis en informatie over relevante aspecten van het project.

Informeert gevraagd en ongevraagd andere betrokkenen en geïnteresseerden binnen en buiten de projectorganisatie.

Neemt actief deel aan de relevante overleggen en overlegt regelmatig over de voortgang in het project en eigen werkzaamheden met de projectmanager.

Is een verbindende en begeleidende factor tussen diverse vakdisciplines binnen de gemeente Rotterdam . Daarmee helpt hij/zij bij het optimaliseren van de interne communicatie tussen de bereikbaarheidsdisciplines.

**Vraag en aanbod**

Je beschikt over HBO werk- en denkniveau. Je hebt relevante ervaring op het gebied van ondersteuning; je hebt ervaring met politiek bestuurlijke besluitvorming en draait je hand niet om voor verslaglegging. Ervaring op het verkeers-vakgebied is een pré. Je beschikt over een zakelijke, flexibele en klantgerichte werkhouding en bent communicatief vaardig. Competenties: resultaatgerichtheid; omgevingsbewustzijn; klantgerichtheid; samenwerking; adviesvaardigheid; betrouwbaar, conceptueel vermogen; initiatiefrijk; probleemanalyse; organisatiebewustzijn.