

Project Management Ondersteuner (PMO)

Verkeershandhavingsmiddelen

Parket Centrale Verwerking Openbaar Ministerie (CVOM)

Ben jij de PMO'er die gemakkelijk door de OM organisatie beweegt, graag verbinding legt, helder communiceert en de voortgang van projecten overzichtelijk weet te maken? Dan is deze functie de perfecte uitdaging voor jou!

Wat ga je doen?

Als PMO'er maak je deel uit van het projectmanagementteam dat bestaat uit ongeveer 6 medewerkers. Dit is het team (in samenwerking met het gehele team VHM) dat nieuwe uitvragen voor onbemande verkeershandhavingsmiddelen opzet en begeleid totdat deze overgedragen kunnen worden aan beheer. Wij zijn op zoek naar een gedreven en enthousiaste collega die zijn/haar mouwen opstroopt om de (lopende) projecten in goede banen te leiden en de projectmanagers hierbij te ondersteunen.

Als PMO'er ben je, samen met je collega PMO'er, de steunpilaar voor het projectteam. In deze dynamische omgeving ben jij de spil die rust, overzicht en structuur houdt. Je vindt het leuk om anderen te helpen en je bent oplossings- en resultaatgericht. Je denkt graag actief mee, signaleert verbeterkansen en knelpunten en zoekt samen met je collega's naar passende oplossingen. Om het verschil te kunnen maken in je werk ben je flexibel, daadkrachtig met een tikkeltje humor en fungeer je als betrouwbare copiloot naast de projectmanager.

Het takenpakket bestaat onder andere uit de volgende activiteiten:

- het inrichten, onderhouden en beheren van een effectieve programma- en projectadministratie;
- beheren en bewaken van de projectdossiers;
- het ontwikkelen, onderhouden, beheren en bewaken van sjablonen en processen voor projectuitvoering;
- het coördineren van de planningen;
- het coördineren en faciliteren van projectcommunicatie richting de leveranciers, het team en andere belanghebbenden, zoals CJIB, Politie of wegbeheerders;
- het opstellen en bijhouden van (financiële) projectrapportages, actielijsten, issuelogs, wijzigingsverzoeken, risicoanalyses/registers en besluitvormingsdocumenten;
- het signaleren van projectuitdagingen (zoals planning, financiën, kwaliteit, en resources) en het aandragen van oplossingen;
- toezien op het facturatieproces;
- opstellen en onderhouden van werkprocessen;
- monitoring van de voortgang van projecten en het bijhouden van KPI's;
- vergaderingen, bijeenkomsten, events en presentaties organiseren;
- het voorzitten van project overleggen en besluiten- en actielijsten bijhouden.

Wie ben jij?

- je beschikt over een HBO werk- en denkniveau;
- je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- je bent handig met gangbare kantoortoepassingen zoals Office, Outlook, Teams/Webex, Visio, Project, etc. (dit blijkt uit je ervaring of uit een ECDL-certificaat);
- je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- je beschikt over een PMO-opleiding, zoals IPMA PMO of gelijkwaardig én je hebt werkervaring met projectmatig werken.

Werken bij het Openbaar Ministerie

De 6.000 medewerkers van het OM zorgen voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Dat doen ze omdat ze een sterke rechtsorde en een veilige samenleving belangrijk vinden. We zoeken naar de best passende interventie, kijken naar de menselijke kant van elke zaak en naar het belang van slachtoffer, dader, betrokkenen én de maatschappij. We ervaren elke dag hoe belangrijk en betekenisvol ons werk is. Omdat het ook spannend en hectisch kan zijn, werken we als team samen, met respect voor ieders vakmanschap en perspectief. En omdat we telkens beter willen worden, ontwikkelen en leren we met en van elkaar.

Over de afdeling

Je komt te werken in het team Verkeershandhavingsmiddelen in Zwolle, onderdeel van het CVOM. Dit team bestaat uit ongeveer 30 medewerkers. Ons werk heeft een maatschappelijk oogmerk waarbij ons doel is om de verkeersveiligheid in Nederland te verhogen en het aantal slachtoffers in het verkeer terug te dringen. Met elkaar beheren wij alle onbemande verkeershandhavingsmiddelen (zoals vaste flitspalen, flexflitsers, focusflitsers en trajectcontrolesystemen) in Nederland en voeren alle (aanbesteding) projecten op dit gebied uit.

Overige arbeidsvoorwaarden

Je standplaats is Zwolle en je zult hybride werken, wat betekent dat je ongeveer de helft van je werktijd op kantoor zult zijn en de andere helft thuis.

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,5% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- De vacature sluit op het moment dat we de juiste kandidaat hebben weten te werven. Dus wacht niet te lang met het uploaden van je CV als je interesse hebt. De gesprekken zullen we dan ook snel plannen als je CV matcht met wat wij zoeken.
- De selectieprocedure zal bestaan uit twee gespreksronden, deze gespreksronden zullen in de laatste 2 weken van oktober plaatsvinden.
- Mogelijk vindt er in de sollicitatie procedure ook een assessment plaats;
- 32-36 uur p/w waarin je de woensdag en de vrijdag beschikbaar bent;
- Salarisniveau: salarisschaal 8 met een bruto-salaris van minimaal € 3.246,16 en maximaal € 4.340,57 per maand bij een 36-urige werkweek.
- Tijdelijke arbeidsovereenkomst met uitzicht op een vast dienstverband.

Meer informatie

Wil je meer weten? Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Marcel van der Kooij (Programma manager) via telefoonnummer 06-14797917.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Paul van Maren (HR Adviseur) via 06 – 12 61 43 57 of mailen naar hrm-cvom@om.nl.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 31-12-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4445 via de knop solliciteer hieronder.