

FUNCTIEBESCHRIJVING

ICT Projectleider

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE BINNEN DE ORGANISATIE

De Vlaamse ICT-vereniging is een kosten- en kennisdelende organisatie, die strategische ICT-brugfuncties ter beschikking stelt van haar leden-overheidsorganisaties. Dit met het doel om deze leden te ondersteunen bij het realiseren van het ICT-beleid en bij het afstemmen van het ICT-beleid op de noden en doelstellingen van de overheidsorganisatie. De vereniging richt zich dan ook specifiek op ICT-expertise die cruciaal is om een brug te slaan tussen de bedrijfsvoering enerzijds en ICT anderzijds.

Hierbij wordt een hoge wendbaarheid gehanteerd, waarbij de ter beschikking gestelde profielen kunnen doorstromen tussen de verschillende leden van de vereniging. Een aanbeveling die hierbij gehanteerd wordt is een doorstroming van de functie binnen een termijn van maximum 4 jaar naar andere overheidsorganisaties en meewerken aan projecten waar meerdere beleidsdomeinen en leden bij betrokken zijn.

Het is in deze context dat de functie zal ingeschakeld worden binnen de leden van de Vlaamse ICT-vereniging. Daarbij wordt een hoge mate van strategisch en klantgericht denken gehanteerd, waarbij de functie essentieel deel zal uitmaken van de organisatie in een duurzaam partnership op (middel)lange termijn.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leiden van beperkt complexe ICT-projecten binnen scope, time en budget teneinde de ICT-dienstverlening binnen de klantorganisatie op een kwaliteitsvolle wijze te verbeteren.

3. AANSTURING

Rapporteert hiërarchisch aan	ICT-Manager / ICT-Directeur ICT Programma Manager	
Rapporteert functioneel aan	Projectleider-expert (indien aanwezig)	
Stuurt hiërarchisch aan	/	Niet van toepassing < 5 medewerkers 5-15 medewerkers +15 medewerkers
Stuurt functioneel aan	Business Analist Functioneel Analist (Expert) Developer Tester	Niet van toepassing < 5 medewerkers 5-15 medewerkers +15 medewerkers

4. DIMENSIES VAN DE FUNCTIE

- Heeft professionele kennis van de business
- Projecten met een beperkte complexiteit in een relatief stabiele omgeving (bv migratieproject).
- Planningshorizon binnen projecttermijnen
- Volgt mijlpalen en budgetten van het project op – budget/resources vooraf bepaald.

- Heterogene groep van belanghebbenden met soms tegengestelde belangen

5. AUTONOME BESLISSINGSBEVOEGDHEID

- Werkt op autonome basis – ikv een duidelijke opdracht.
- Moet voldoende proactief te werk gaan en zelf de nodige stappen en initiatieven hiertoe nemen
- Beslist binnen projecten obv de opgebouwde expertise en ervaring over de gevolgde aanpak, stappen, timing, etc.
- Bewaakt de scope en volgt nauwgezet het beschikbare en gespendeerde budget op, alsook de ingezette resources.

6. RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAATGEBIED 1 : Projectanalyse

Doel : Analyseren van de gestelde problemen of behoeften ikv een concrete klantvraag/project om een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen.

Deelactiviteiten :

- ✓ Detectie van klantenbehoeften, obv input door business/functioneel analist.
- ✓ Overleggen met betrokkenen rond een nieuw informatiesysteem
- ✓ Verzamelen van informatie om een informatica- of informatieprobleem of -behoefte te kunnen kaderen
- ✓ Uitdiepen van de vraag
- ✓ Opstellen van een nauwgezette en diepgaande analyse dat rekening houdt met alle mogelijke aspecten.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 2 : Projectdefinitie en -planning

Doel : Definiëren en plannen van het project om een duidelijke leidraad en projectaanpak te hebben voor de uitvoering van het project. Hiertoe goedkeuring van het projectvoorstel (inhoudelijke definiëring, aanpak, budget en de planning) van zowel de klant als het management verkrijgen.

Deelactiviteiten :

- ✓ Vragen naar specificaties en verduidelijking bij de klant teneinde de vraag van de klant juist te definiëren (inhoudelijke definitie van het project).
- ✓ Inschatten van de het aantal mandagen, inplannen van het project en samenstellen van een projectteam (praktische organisatie van het project).
- ✓ De nodige middelen bepalen en de budgettaire impact ervan inschatten.
- ✓ Opstellen van een projectvoorstel (wie-wat-wanneer) teneinde de goedkeuring te bekomen voor de uitvoering van het project.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 3 : Projectuitvoering en -opvolging

Doel : Opvolgen en mee uitvoeren van het project om ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.

Deelactiviteiten :

- ✓ Uitvoeren en laten uitvoeren van alle nodige werkzaamheden in het kader van de uitrol van het project.
- ✓ Bewaken van de scope van het project
- ✓ Tussentijds evalueren en eventueel bijsturen van de uitvoering en planning van de taken.
- ✓ Opvolgen van de budgetten, afspraken, tijdslijnen, ...
- ✓ Zorgen voor kwaliteitsbewaking van de tussentijdse resultaten en de operationele werkzaamheden.
- ✓ Coördineren van de werkzaamheden van de verschillende betrokken partijen (ook externe).
- ✓ Bepalen van de prioriteiten.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 4 : Peoplemanagement

Doel : Ervoor zorgen dat de medewerkers individueel en in team zodanig presteren dat het project gerealiseerd wordt en dat zij hiervoor de nodige bekwaamheden kunnen ontwikkelen (functionele aansturing).

Deelactiviteiten :

- ✓ Informeren van medewerkers .
- ✓ Opvolgen, begeleiden en adviseren van medewerkers i.f.v. het project
- ✓ Voeren van taak- en opvolgingsgesprekken.
- ✓ Opvolgen van het leerproces van de projectleden. Inventariseren van de opleidingsbehoeften, zoeken van de juiste ontwikkelmogelijkheden en voorstellen hieromtrent doen aan de hiërarchische lijn.
- ✓ Evalueren van de teammedewerkers i.f.v. het project.
- ✓ Organiseren en houden van vergaderingen teneinde de samenwerking en de nodige communicatie tussen de medewerkers te verzekeren.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 5 : Rapporteren

Doel : Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project om het management op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.

Deelactiviteiten :

- ✓ Verslag uitbrengen over de ontwikkeling van het project en de verschillende deelprojecten.
- ✓ De inzet van middelen verantwoorden
- ✓ Voortgang van het project met de stuurgroep bespreken en op basis hiervan aanpassingen doen
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 6 : Communicatie en contacten

Doel : Informeren en sensibiliseren van alle actoren en regelmatig overleggen met de projectpartners met als doel een draagvlak te creëren.

Deelactiviteiten :

- ✓ De projectinhoud, -aanpak en resultaten verduidelijken
- ✓ De betrokken stakeholders op alle niveaus op regelmatige tijdstippen informeren, consulteren en input/validatie vragen.

- ✓ De nodige informatie ter beschikking stellen, via de juiste kanalen.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 7 : Project- en kennisoverdracht

Doel : Overdragen van het project naar de organisatie om een succesvolle implementatie van de projectresultaten mogelijk te maken.

Deelactiviteiten :

- ✓ (Laten) opstellen van een technische handleiding en gebruikershandleiding
- ✓ Richtlijnen (laten) opstellen, verspreiden en toelichten
- ✓ Een overgangsfase organiseren
- ✓ Structurele maatregelen voorstellen
- ✓ Formuleren van adequate adviezen voor de invoering van het project
- ✓ ...

Indien de werking van het team of de organisatie als geheel het vereist, kunnen er in overleg tijdelijk bijkomende verantwoordelijkheden toegekend worden.

7. CONTACTEN

• **INTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie : Programmamanager, managementteam, projectmedewerkers, etc.

Onderhandelen met : /

• **EXTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie : Breed professioneel netwerk, leveranciers van producten of diensten ikv uitrol van projecten

Onderhandelen met : /

8. FUNCTIONERINGSCRITERIA

1. Gewenst minimaal opleidingsniveau (niet vereist) : Hoger onderwijs van het lange type (master), bij voorkeur in een ICT-gerelateerde richting, aangevuld met opleiding in een projectmethodologie.
2. Ervaring en inwerkperiode

Vereiste ervaring (in een gelijkaardige functie/vakdomein waarvan x in een relevante sector) + inwerkperiode (periode nodig om op zelfstandige wijze de functie te kunnen uitvoeren)			
	In een gelijkaardige functie	In een relevante sector	Inwerkperiode
< 3 maanden			
3 m – 1j			x
1j – 4j	x	x	
4j – 7j			

>7 jaar			
---------	--	--	--

3. Vaktechnische competenties :

Vaktechnisch ICT competentiedomein <i>(Dit zijn domeinen waarbinnen vaktechnische competenties zich situeren, eerder dan specifieke competenties. Hierbij is ook geen definitie, noch niveaubepaling. Het is eerder een overzichtelijke aanduiding in welke richting de vaktechnische competenties zich moeten situeren. Het focust enkel op deze domeinen die onontbeerlijk zijn binnen de functie, niet op alle domeinen die nuttig zouden kunnen zijn.)</i>	
Business intelligence & data management	
IT Strategy and Planning	
Business Process Analysis	X
Business Process Improvement	X
Security and Risk Management	X
Program and Project Management	X
Architecture Management	X
Business Relationship Management	
Infrastructure and Operations	X
Customer Service (Help Desk)	
Application Development and Management	X
Sourcing management	
Vendor management	
ICT Human Resources	
ICT Finance	

4. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 2 – Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese

- Komt tot een synthese van de verzamelde informatie
- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties
- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen

Niveau 1 – Delegeert duidelijk afgelijnde taken

- Draagt duidelijk omliggende taken over aan medewerkers
- Instrueert medewerkers helder en eenduidig zodat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken
- Geeft aan wanneer en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd
- Bewaakt de voortgang van de gedelegeerde taken
- Wijst de werkzaamheden weloverwogen toe aan de juiste medewerkers

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes,...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden.
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Verantwoordelijke

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Directie