

FUNCTIEBESCHRIJVING

ICT aankoper

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 versterken van het aankoopteam met een aankoper met kennis van ICT aankoopcontracten (zowel licentiecontracten, dienstencontracten, onderhoudscontracten, beschikbaarheids-contracten,...).

De functie van ICT aankoper omvat :

- Het analyseren van behoefte bij de entiteiten voor wat betreft ICT noden
- Het uitbouwen van dienstverlening naar die entiteiten
- Het opbouwen van marktkennis (spelers, producten en alternatieven) in ICT
- Het opstellen van contracten / analyseren van contractaanbod van marktspelers
- Het geven van aankooptechnisch advies
- Het opvolgen van de kwaliteit van de geleverde ICT diensten
- ...

3. AANSTURING

Rapporteert aan	Teamhoofd team Strategische aankoop	
-----------------	-------------------------------------	--

4. DIMENSIES VAN DE FUNCTIE

- Heeft professionele kennis van de ICT business en minstens notie van de regelgeving overheidsopdrachten, kan een gegeven aankoopproject situeren binnen de desbetreffende markt aan de hand van kengetallen.
- Projecten met een beperkte complexiteit in een relatief stabiele omgeving (bv migratieproject).
- Heterogene groep van interne klanten met wisselende belangen

5. AUTONOME BESLISSINGSBEVOEGDHEID

- Werkt op autonome basis – i.h.k.v. een duidelijke opdracht.
- Moet voldoende proactief te werk gaan en zelf de nodige stappen en initiatieven hiertoe nemen
- Beslist binnen aankoopprojecten o.b.v. de opgebouwde expertise en adviseert uit ervaring over de gevolgte aanpak, stappen, timing, etc.

6. RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAATGEBIED 1 : Behoefteanalyse

Doel : Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.

Deelactiviteiten :

- ✓ Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht voor opdrachten die collega's ondersteunen.
- ✓ Het voorbereiden van de elektronische bevestigingen aan klanten.
- ✓ Het voorbereiden en meewerken aan focusgroepen met klanten.
- ✓ Het verwerken van de input uit klantenbevestigingen en van collega's in de administratieve en technische beschrijvingen van een bestek of gemeenrechtelijk contract.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 2 : Dienstverlening uitbouwen

Doel : Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het ICT - domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Deelactiviteiten :

- ✓ Het uitvoeren van marktprospectie, teneinde de mogelijkheden van de ICT - markt te kennen en de ontwikkelingen te kunnen volgen.
- ✓ Productontwikkelingen en innovaties binnen de markt capteren en nauwgezet opvolgen.
- ✓ De aankoper zorgt jaarlijks voor een inkoopplan per productgroep. Hierbij wordt vastgelegd welke contracten afgesloten zullen worden:
- ✓ te vernieuwen raamcontracten
- ✓ nieuwe raamcontracten
- ✓ voorziene contracten op maat
- ✓ De aankoper doet voorstellen voor nieuwe contracten of aanpassingen aan bepaalde contracten om evoluerende en nieuwe behoeften van klanten te kunnen afdekken.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 3 :

Werkinstrumenten

Doel : Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Deelactiviteiten :

- ✓ Lezen van contracten en opstellen van bestekken/contracten.
- ✓ Akkoord onderhandelen met de betrokken diensten. Hierbij zoveel mogelijk werken volgens het principe: akkoord, mits tegenbericht voor de afgesproken datum.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 4:

Optimalisatie van de dienstverlening

Doel : Organiseren van overleg over de dienstverlening / werkprocessen teneinde ervoor te zorgen dat de dienstverlening zo optimaal mogelijk is.

Deelactiviteiten:

- ✓ Organiseren en coördineren van werkgroepen met de verschillende actoren.
- ✓ Vertalen van acties uit het overleg naar de noodzakelijke instanties of betrokkenen via het geëigende managementforum.
- ✓ Opmaken van interne werkafspraken
- ✓ Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslijmielen
- ✓ ...

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 :

- ✓ Meewerken aan het opstellen van een technische handleiding en gebruikershandleiding
- ✓ Richtlijnen opstellen, verspreiden en toelichten
- ✓ Structurele maatregelen voorstellen
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 8:

Kwaliteitsborging

Doel : Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van het project en de dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.

Deelactiviteiten:

- ✓ Bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde activiteiten d.m.v. instructie en nazicht;
- ✓ Er op toezien dat de procedures efficiënt verlopen
- ✓ Input leveren voor management rapportering
- ✓ Evalueren van de klanttevredenheid
- ✓ Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen
- ✓ Processen afstemmen met andere processen binnen de organisatie.
- ✓ ...

RESULTAATGEBIED 9:

Kennis m.b.t. het vakgebied

Doel : Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.

Deelactiviteiten:

- ✓ Opvolgen van de inhoudelijke aspecten van de specifieke materies
- ✓ Naslagwerken kennen en raadplegen
- ✓ Andere experts consulteren of om advies vragen
- ✓ Opbouwen en onderhouden van netwerken
- ✓ Volgen van nieuwe ontwikkelingen
- ✓ Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten
- ✓ Kennis over overheidsopdrachten verwerven en up to date houden
- ✓ ...

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

- **INTERNE CONTACTEN**

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

Onderhandelen met : ICT afdelingen entiteiten Vlaamse overheid

- **EXTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie : activiteit in het ICT ecosysteem rond relevante ICT toepassingen of infrastructuur

Onderhandelen met : ICT leveranciers en hun Belgische tussenpersonen

8. FUNCTIONERINGSCRITERIA

1. Gewenst minimaal opleidingsniveau : masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring

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 :

- Ervaring met ICT aankoop
- Goed inzicht in de werking en structuren van de Vlaamse overheid
- Minimumkennis over de regelgeving overheidsopdrachten of bereidheid deze op korte termijn te verwerven
- Kennis over aankoopmethodologie. Certificaat is een pluspunt
- Beschikken over uitstekende communicatievaardigheden
- Sterk analytisch en probleemoplossend vermogen
- Een minimum kennis van de wetgeving “bescherming van de persoonlijke levensfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” of bereidheid deze op korte termijn te verwerven

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	
Business Process Improvement	
Security and Risk Management	
Program and Project Management	
Architecture Management	
Business Relationship Management	
Infrastructure and Operations	
Customer Service (Help Desk)	
Application Development and Management	
Sourcing management	XX
Vendor management	X
ICT Human Resources	
ICT Finance	

4. Gedragscompetenties

Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

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 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

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 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

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, ...)