|  |
| --- |
| **FUNCTIEBESCHRIJVING****Strategische ICT aankoper (expert)** |

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.

1. **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het versterken van het aankoopteam met een strategische aankoper met grondige kennis van ICT aankoopcontracten om alle aankoopmaterie inzake complexe en/of strategisch belangrijke ICT-projecten binnen scope, tijd en budget en conform de regelgeving overheidsopdrachten te contracteren voor gebruik door klanten.

De functie van ICT aankoper omvat :

* Het beïnvloeden van beslissingnemers aan leverancierszijde, tot op C-niveau, en het voeren van onderhandelingen doorheen de hiërarchie van ICT ondernemingen, waar de overheidscontext en de regelgeving zulke onderhandelingen mogelijk maakt.
* Het analyseren van behoefte bij de entiteiten voor wat betreft ICT noden en inhoudelijke noden (‘business’)
* Het toelichten van wat leeft aan tendensen in de ICT markt naar interne beslissingsnemers, inzonderheid de analyse naar aankoop, financiële impact, hefboomwerking (Kraljic) en vendor lock-in;
* Het uitbouwen van dienstverlening naar de entiteiten;
* Het op de hoogte blijven van ICT-marktkennis (spelers, producten en alternatieven);
* Het opstellen van de opdrachtdocumenten voor ICT-contracten en het verkrijgen van consensus tussen belanghebbenden terzake; het analyseren van het gebruikelijke contractaanbod van marktspelers;
* Het geven van aankooptechnisch advies;
* Het opvolgen van de kwaliteit van de geleverde ICT diensten;
* …
1. **AANSTURING**

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

1. **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 medium tot hoge complexiteit in een disruptieve omgeving; Projecten met een horizon van minstens twee jaar
* Heterogene groep van klanten met vaak tegengestelde belangen
1. **AUTONOME BESLISSINGSBEVOEGDHEID**
* Werkt op autonome basis; kan aan de hand van een opdracht waarvan slechts de grote lijnen uitgestippeld werden, zelf de nodige stappen en initiatieven nemen om consensus te bereiken met alle belanghebbenden over tussenliggende stappen en finale oplevering.
* Moet zeer proactief te werk gaan
* Beslist binnen aankoopprojecten o.b.v. de opgebouwde expertise en adviseert uit ervaring over de te volgen aanpak, stappen, timing, etc.
1. **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 bevragingen aan klanten.
* Het voorbereiden en meewerken aan focusgroepen met klanten.
* Het verwerken van de input uit klantenbevragingen 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 tijdslimieten
* …

**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 ontwikkelingen in het ICT domein
* Naslagwerken kennen en raadplegen
* Andere experten consulteren of om advies vragen
* Opbouwen en onderhouden van een breed netwerk aan ICT aankopers en ICT beslissingnemers
* Volgen van nieuwe ontwikkelingen
* Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten
* Kennis over overheidsopdrachten verwerven en up to date houden
* Een actieve bijdrage leveren aan de veranderingen noodzakelijk voor de verdere professionalisering van de aankoopstrategie in de organisatie
* …

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

1. **CONTACTEN**
* **INTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie :
Programmamanager, managementteam, projectmedewerkers, DPO (functionaris voor gegevensbescherming) etc.

Onderhandelen met :
Beslissingsnemers binnen de ICT afdelingen entiteiten Vlaamse overheid, relevante adviesorganen.

* **EXTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie :

Beschikt over een breed professioneel netwerk zodat de uitgevoerde activiteiten steeds kunnen getoetst worden aan de realiteit; is lid of wordt lid van relevante ICT of aankoop verenigingen of allianties.

Onderhandelen met :
ICT leveranciers en hun Belgische tussenpersonen (verkoop, juridische dienst, gegevensbeschermingsbeleidsteam, … )

1. **FUNCTIONERINGSCRITERIA**
2. Gewenst minimaal opleidingsniveau : masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring
3. 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 |  |  |  |
| 1j – 4j |  |  | X |
| 4j – 7j |  |  |  |
| >7 jaar | X | X |  |

1. Vaktechnische competenties :
	* Grondige ervaring met ICT aankoop, met inbegrip van kennis van de gebruiken van de dominante ICT ondernemingen op de ICT-markt, inzonderheid in de cloud
	* Minimumkennis over de regelgeving overheidsopdrachten of bereidheid deze op korte termijn te verwerven
	* Kennis over aankoopmethodologie. Certificaat is een pluspunt
	* Grondige kennis inzake software patrimoniumbeheer (‘SAM’) en de interactie tussen aankoop, patrimoniumbeheer en de steeds wijzigende contractuele voorwaarden van spelers op de ICT-markt
	* Beschikken over uitstekende communicatievaardigheden
	* Sterk analytisch en probleemoplossend vermogen
	* Parate kennis van de regelgeving “bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens” en bereidheid deze op korte termijn uit te breiden

|  |
| --- |
| **Vaktechnisch ICT competentiedomein***(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.)*  |
| Business intelligence & data management |  |
| IT Strategy and Planning |  |
| Business Process Analysis |  |
| Business Process Improvement |  |
| Security and Risk Management |  |
| Program and Project Management | X |
| Architecture Management |  |
| Business Relationship Management | XX |
| Infrastructure and Operations |  |
| Customer Service (Help Desk) |  |
| Application Development and Management |  |
| Sourcing management | XXX |
| Vendor management | XX |
| ICT Human Resources |  |
| ICT Finance |  |

1. Gedragscompetenties

**Zelfontwikkeling**

**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 3 – Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

* Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
* Durft **creatieve acties** in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
* Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
* Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
* Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

**Inleving**

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

**Niveau 3 – Speelt in op complexe wensen en behoeften**

* Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen
* Bemerkt (onderhuidse) spanningen, weerstanden of conflictsituaties in een groep en maakt deze bespreekbaar
* Schat in complexe situaties de verschillende belangen en gevoeligheden in
* Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie
* Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt daar met respect voor het algemeen belang op in

**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
* Betrekt 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 3 – Plant en organiseert zijn werk effectief**

* Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
* Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
* Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
* Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
* Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

**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 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

* Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
* Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
* Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
* Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
* Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

 Gelezen en goedgekeurd, Gelezen en goedgekeurd,

 Naam + handtekening Naam + handtekening

 Functiehouder Verantwoordelijke

 Gelezen en goedgekeurd,

 Naam + handtekening

 Directie