

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Projectleider ICT
Weddeschaal	B4-B5
Graad	Informaticus
Directie - dep - dienst	directie ICT – ICT projectmanagement
Funciefamilie	Professioneel – administratie

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Leiden en tot een goed einde brengen van ICT projecten om ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen worden verwezenlijkt.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	Diensthoofd ICT Projectmanagement
Geeft leiding aan:	Geen

Vastgesteld bij besluit van de directeur HR op 26/11/2021.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Coördineren van projecten opdat de projectgroep op een efficiënte en effectieve manier tewerk gaat.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaak projectplan en voortgangsbewaking, periodieke rapportage aan de projectsponsor
- Projectvoorbereiding, project uitvoering, opvolging en –evaluatie conform de project methodologie van Motena
- Op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden
- Opmaken en opvolgen van het budget
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel
- Functioneel en technisch uitwerken van hardware en software implementaties i.k.v. projecten.
- Formuleren van technische oplossingen op basis van de beschikbare applicaties.
- Ondersteunen en voorzien van kleine ontwikkelingen, indien noodzakelijk, als overgangsmaatregel i.k.v. projecten
- Het afronden en documenteren van projecten (bv. handleidingen opmaken, overdracht onderhoudstaken naar de helpdesk...).
- ...

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Deelnemen aan het werkoverleg
- Delen van kennis en expertise
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement, ...
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Samenwerken met andere professionele hulpverleners
- Samenwerken met families, mantelzorgers of andere niet-professionele hulpverleners
- ...

3. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat de leidinggevende en medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- Actief participeren in vergaderingen o.m. voeden en voorbereiden van agenda, opvolgen en uitvoeren van beslissingen,...
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door de leidinggevendden
- ...

4. Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te bouwen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderhouden van goede contacten met collegae van andere organisatie; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies, ...)
- Onderhouden van contacten (zelf of via de medewerkers) met externe experts (consultants, scholen, ontwikkelaars ...)
- Deelnemen aan symposia, werkgroepen, congressen,...
- Delen van kennis en expertise
- Fungeren als contactpersoon naar toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- ...

5. Meewerken aan de uitbouw en toepassen van een kwaliteitssysteem zodat de dienstverlening beantwoordt aan de noden van de cliënten en de kwaliteit van de dienstverlening permanent gewaarborgd is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening binnen de entiteit
- Controle van naleving van reglementen, normen, interne processen
- Verzamelen van informatie om te kunnen rapporteren over de kwaliteit van de dienstverlening en te zorgen dat gepaste acties kunnen genomen worden
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen de entiteit
- Opmaken en beheren van een kwaliteitshandboek
- ...

6. Instaan voor de budgetopmaak, -opvolging en –evaluatie opdat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaken en opvolgen van het budget om de werking van de eigen projecten in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel
- Goedkeuren van bestelbonnen binnen de bevoegdheid.
- ...

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	Bachelor, affiniteit technische expertise
Ervaring	geen
Inwerktijd in de context	6 maand

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.
Professionaliteit	niveau III: Gedraagt zich als een vertegenwoordiger van de organisatie en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
Integriteit	niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.
Engagement	niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	niveau III: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Funcie-specifieke competenties:	
Organisatiebetrokkenheid	Niveau II: Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.
Probleemanalyse (analytisch denken)	Niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken.
Visie	Niveau II: Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.
Initiatief	Niveau II: Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).
Resultaatgerichtheid	Niveau II: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
Organiseren	Niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	2; basiskennis ICT-infrastructuur, basiskennis development (applicaties, web- en mobiele apps), basiskennis databases, webservices, reporting tools
Procedures en procesbeheer	2: Bekend zijn met de basisprincipes van projectmanagement
Projectmatig werken	2: Kennis van verschillende projectmethodologieën
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	1
M.b.t. de functie	1
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	3
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	2
Databanken	2
Niveaus: <ol style="list-style-type: none"> 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen. 	