

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Projectleider/Analist
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De projectleider zal ingeschakeld worden bij de planning, opvolging en bijsturing van de IT-(deel)projecten zoals deze opgenomen zijn in het ICT-werkplan. Deze (deel)projecten kunnen zowel nieuw te bouwen applicaties, aanpassingen aan bestaande toepassingen en implementeren van pakketsoftware en cloudoplossingen als technische upgrades omvatten. De projectleider is verantwoordelijk voor het uitwerken van de planning en samenstellen van het projectteam, het functioneel aansturen van de medewerkers (ontwikkelaars, testers, analisten, ICT-architect, business,...) en leidt het project. Hij/zij rapporteert aan de stuurgroep over de voortgang van het project, staat in nauwe communicatie met zowel het projectteam als de business zelf en zorgt ervoor dat projecten binnen scope, budget en afgesproken tijdsplanning worden opgeleverd.

De projectleider zal mee instaan voor het afleveren van kwaliteitsvolle en voldoende gedocumenteerde functionele analyses. Op basis van een goede functionele analyse maakt de projectleider een raming op van de tijd en middelen die hij/zij nodig heeft om het project uit te voeren.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 Analyse

Detectie van klantenbehoeften, obv input door business analist en functioneel analist.

Analyseren van de gestelde problemen of behoeften **met als doel** een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen.

Voorbeelden van activiteiten:

- 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

2.2 Projectdefinitie

Definiëren en plannen van het project met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.

Voorbeelden van activiteiten:

- Vragen naar specificaties en verduidelijking bij de klant teneinde de vraag van de klant juist te definiëren (inhoudelijke definitie van het project) en de scope te bepalen.

- Inschatten van de nodige profielen en 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 PID (wie-wat-wanneer).

2.3 Projectopvolging

Opvolgen en eventueel mee uitvoeren van het project met als doel ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.

Context: Binnen de afgesproken normen in termen van tijd, kwaliteit en kosten.

Voorbeelden van activiteiten:

- 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, tijdslimieten, ...
- 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.
- Risico's identificeren en remediëren (risicomangement).

2.4 Leidinggeven

Leiden, motiveren en aansturen van projectleden met als doel een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Informeren van medewerkers .
- Opvolgen, begeleiden en adviseren van medewerkers i.f.v. het project
- Opvolgen van het leerproces van de projectleden. Inventariseren van de opleidingsbehoeften, zoeken van de juiste ontwikkelmogelijkheden en voorstellen hieromtrent doen.
- 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 (op basis van Agile scrum of watervalmethodiek).

2.5 Rapporteren

Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project met als doel de opdrachtgever op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.

Voorbeelden van activiteiten:

- 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.

2.6 Communicatie en contacten

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

Voorbeelden van activiteiten:

- De projectinhoud, -aanpak en resultaten verduidelijken a.d.h.v. een communicatieplan.
- 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.

2.7 Project- en kennisoverdracht

Overdragen van het project naar de organisatie **met als doel** de succesvolle implementatie van de projectresultaten mogelijk te maken.

Voorbeelden van activiteiten:

- (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
- Begeleiding formele acceptatie en afsluiten van het project.

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

- II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.
 - Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
 - Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
 - Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
 - Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
 - Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
 - Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

- III. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
 - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
 - Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
 - Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
 - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
 - Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
 - Geeft opbouwende kritiek en feedback
 - Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen.

- II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
 - Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
 - Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
 - Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
 - Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
 - Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
 - Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

3.5 Milieusparend gedrag =

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie.

II Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven.

- Beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- Gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- Maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- Beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- Centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

3.6 Overtuigingskracht =

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

II. Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren

3.7 Oordeelsvorming (synthetisch denken)=

Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

I. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare.

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

3.8 Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

II. Plant het eigen werk en dat van anderen effectief.

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen)
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn

3.9 Voortgangscntrole

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

II. 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 op het afgesproken moment
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

3.10 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen

II. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Goede kennis van:

- Security en risk management
- Program en project management
- Project- en ontwikkelingsmethodieken
- Projectmanagement van web applicaties (Java back end en HTML5 front end)

Basiskennis van:

- Werking van relationele databanken
- Agile scrum
- UML
- uitwerken van use-cases en user stories

Optionele kennis van:

- Opsporen, analyseren, definiëren en valideren van requirements
- Uitwerken van een objectgeoriënteerd domeinmodel
- Optimaliseren van processen en workflows
- Schermdesign
- Overheidsopdrachten

5 ANDERE FUNCTIERELEVANTE INFORMATIE

Voor akkoord

| | |
|---------------------|----------------------|
| Naam leidinggevende | Datum + handtekening |
|---------------------|----------------------|

| | |
|--------------------|----------------------|
| Naam functiehouder | Datum + Handtekening |
|--------------------|----------------------|