

FUNCTIE

GRAADNAAM	Projectleider
FUNCTIENAAM	Projectcoördinator
FUNCTIONELE LOOPBAAN	A1a-A2a-A3a
CLUSTER	Solutions

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als projectcoördinator ben je een strategische partner voor de lokale besturen in Vlaams-Brabant in hun dienstverlening naar inwoners, bezoekers en bedrijven, voor het jouw toegewezen domein (Technologie en infrastructuur, digitale transformatie,...).

Vanuit analyse en projectwerking, begeleid en ondersteun je hen in de strategische denkoefening en resulterende projecten voor de optimalisatie, groei en innovatie van hun digitale diensten en informatiebeheer. Je werkt hiervoor samen met je collega's, medewerkers van de lokale besturen en/of externe partijen. Je bent verantwoordelijk vanaf de analysefase tot en met de implementatie of uitvoering.

Je vervult daarbij diverse rollen, gaande van initiator, aanjager, coördinator, expert, coach tot facilitator. Daarbij breng je zowel initiatieven waarbij synergie en samenwerking tussen lokale besturen voorop staan, als projecten ter ondersteuning van één lokaal bestuur tot een goed einde.

Je coördineert de (al dan niet externe) projectmedewerkers die betrokken zijn in het projectteam. Je werkt samen met andere dienstverlenende en ondersteunende profielen (DPO, IT-beheerder, ...) uit de organisatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de Manager Technologie en Infrastructuur of de Manager Digitale transformatie, afhankelijk van het toegewezen domein.

KERNRESULTATEN

KERNRESULTAAT 1 – VERANTWOORDELIJK VOOR HET LEIDEN VAN PROJECTEN EN HET BEHALEN VAN PROJECTDOELSTELLINGEN, REKENING HOUDEND MET HET TOEGEKENDE BUDGET, DE TIMING EN DE BESCHIKBAARHEID VAN PERSONEEL

Dit behelst onder meer de volgende concrete taken:

- Analyseren van de vraag en scherpstellen van het project
- Interne afstemming en communicatie over de opstart
- Leiden, coördineren en faciliteren van een projectteam of werkgroep
 - Samenstellen van een team
 - Organiseren en leiden van vergaderingen, informeren en betrekken van de werkgroep
 - Ondersteunen en coachen van betrokkenen in het project
 - Opstellen van de projectverslagen

- Aanjagen van de beoogde projectresultaten
- Opstellen, opvolgen en uitvoeren van een projectplan
 - Gedetailleerd uitwerken van het te doorlopen traject van het project in het kader van benodigde resources. Verbruik van resources bewaken en bijsturen indien nodig
 - Bepalen en bewaken van milestones
 - Inschatten en afhandelen van risico's
 - Bijstellen van de projectscope – indien nodig – i.s.m. met het projectteam
- Kwalitatief en correct afronden van de opdracht
 - Afsluitend overleg voor bespreking resultaat, retrospectieve op verloop project,...
 - Interne en externe (mondelinge en schriftelijke) communicatie over het voorbije project

KERNRESULTAAT 2 – NETWERKEN EN STAKEHOLDERMANAGEMENT

Dit behelst onder meer de volgende concrete taken:

- Deelname aan overleg in kader van potentiële projecten
- Deelname aan overlegmomenten (samenwerkingsverbanden, virtuele centrumsteden,...)
- Onderhouden van contacten met lokale ambtenaren met het oog op deelname aan potentiële projecten
- Een goede samenwerking uitbouwen met collega's
- Faciliteren van overleg tussen en met besturen

KERNRESULTAAT 3 – PLANNING EN RAPPORTERING

Dit behelst onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk voor het bewaken van de eigen tijd. Registreren van zowel uitgevoerde als ingeplande activiteiten
- Proactief planning bespreken met de leidinggevende bij problemen (bvb. met betrekking tot resources, conflicten,...)
- Op vraag van de direct leidinggevende informatie ter beschikking stellen ter ondersteuning van de algemene planning
- Voor elk project een statusrapport opstellen en voor het projectoverleg up to date brengen
- Documenteren van opgedane kennis en relevante inhoudelijke topics
- Projectinformatie ter beschikking stellen aan de interne stakeholders
- Voor elk project een projectbeschrijving opstellen voor rapportering aan de RvB
- Lessons learned vertalen naar voorstellen voor optimalisatie in de uitvoering van een project

KERNRESULTAAT 4 – OVERDRACHT VAN HET PROJECT NAAR OPERATIONEEL BEHEER TENEINDE DE PARTIJ DIE HET OVERNEEMT OVER DE JUISTE INFORMATIE EN DOCUMENTATIE TE LATEN BESCHIKKEN.

Dit behelst onder meer de volgende concrete taken:

- Voorzien van voldoende informatie voor operationeel beheer
 - Documentatie van de omgeving
 - Overdracht van opgedane operationele kennis
- Organisatie van de overdracht van deze informatie
 - Proactief en nog voor het project start relevante betrokkenen informeren
 - Bespreken aan wie de overdracht dient te gebeuren

- Plannen van de overdracht
 - Acceptatie van de overdracht verzorgen
- Ondersteuning op vraag van derden gedurende een afgesproken termijn. (nazorg)
 - 2^{de} lijn ondersteuning voor een afgesproken termijn

KERNRESULTAAT 5 – WAARBORGEN VAN DE KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

Dit behelst onder meer:

- Opvolgen van initiatieven van de Vlaamse overheid die te maken hebben met dienstverlening voor lokale besturen m.b.t. registratie van informatie/data en digitale toepassingen
- Volgen van marktevoluties, relevante stakeholders/leveranciers en trends op korte en lange termijn en op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten die passen bij je vakgebied
- Op de hoogte zijn van de geldende regelgeving. Ervoor zorgen dat procedures en processen uitgeschreven en up-to-date zijn, conform afspraken, richtlijnen en regelgeving
- Voldoende aandacht m.b.t. de GDPR bij de uitvoering van je functie
- Een actieve bijdrage leveren aan de veranderingen noodzakelijk voor de verdere professionalisering en verhoging van de kwaliteit in de organisatie en bij de besturen
- Gebruik VERA-architectuur – continue kwaliteitszorg
- Registeren en documenteren van kennis mbt je verantwoordelijkheidsdomein

Deze lijst is niet limitatief

COMPETENTIES

COMPETENTIES	VERWACHTE NIVEAU
Organisatie-gebonden competenties	
Klantgerichtheid	2
Betrouwbaarheid	2
Organisatiebetrokkenheid	2
Doelmatigheid	3
Graad-gebonden competenties	
Samenwerken	2
Luisteren	2
Assertiviteit	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Flexibel	2
Functie-gebonden competenties	
Plannen	2
Organiseren	2

Deze competenties worden verder toegelicht in de volgende paragrafen. De *organisatie-gebonden competenties* zijn van toepassing op alle medewerkers van de organisatie en staat voor de waarden die we als VERA uitdragen. De *graad-gebonden competenties* zijn van toepassing op alle medewerkers die dezelfde graad bekleden. De *functie-gebonden competenties* zijn specifiek voor elke functie bepaald.

ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES

KLANTGERICHTHEID

= met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van de klanten onderkennen en er gepast op reageren

Verwachte niveau = **2** - *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
- Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren
- 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

BETROUWBAARHEID

= 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 opnemen.

Verwachte niveau = **2** – *Brengt sociale en ethische normen in de praktijk*

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- 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 schatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

ORGANISATIEBETROKKENHEID

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

Verwachte niveau = **2** - *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

DOELMATIGHEID

= Het effectief en efficiënt bereiken van de doelstellingen

Verwachte niveau = **3** – *Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken*

bv:

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

GRAADGEBONDEN COMPETENTIES

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 onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

Verwachte niveau = **2** – *Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

bv:

- 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
- Betreft 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

LUISTEREN

= Actief luisteren door (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en door bij onduidelijkheden door te vragen.

Verwachte niveau = **2** - *Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen*

bv:

- Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten)
- Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is
- Vraagt opheldering, een reden of oorzaak als hij niet begrijpt wat de andere zegt
- Vraagt door bij boodschappen die onafgewerkt lijken (bv. halve zinnen, aarzelingen)
- Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van zijn gesprekspartner

ASSERTIVITEIT

= Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.

Verwachte niveau = **2** - *Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan*

bv:

- Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit
- Kiest eerder voor directe confrontatie en directe overtuiging dan voor indirecte overtuigings technieken
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier bij interne communicatie
- Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner
- Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek

INITIATIEF

= Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Verwachte niveau = **2** - *Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)*

bv:

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden

RESULTAATGERICHTHEID

= Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Verwachte niveau = **2** - *Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken*

bv:

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

FLEXIBEL

= De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Verwachte niveau = **2** - *Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken*

bv:

- Maakt als dat nuttig of nodig is gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES**PLANNEN**

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

Verwachte niveau = **2** - *Plant eigen werk en dat van anderen effectief*

bv:

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkerreinen, prioriteiten, termijnen)
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn

ORGANISEREN

= De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Verwachte niveau = **2** - *Coördineert acties, tijd en middelen*

bv:

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Werkt met duidelijke doelen en timing
- Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

GEWENST PROFIEL

- Je wil graag een bijdrage leveren aan de digitale transformatie bij een breed scala van lokale besturen: gemeentes, politie- en hulpverleningszones, intercommunales,...
- Je hebt een gezonde interesse voor digitalisering in het algemeen en de impact ervan voor de publieke sector in het bijzonder. Je volgt relevante tendensen voor de werking van de Vlaamse of lokale overheid met plezier op.
- Je bent enigszins vertrouwd met dienstverlening, procesmanagement, informatiebeheer binnen een lokaal bestuur, of je bent bereid je dit op korte termijn eigen maken.
- Uitdagingen houden je scherp. Je krijgt een boost van veranderingen in organisaties voorbereiden en mee begeleiden.
- Je werkt gestructureerd en met oog voor analyse, zonder resultaten uit het oog te verliezen.
- Je communicatieve vaardigheden zijn één van je grootste sterktes. Meninge samenbrengen, informatie uitwisselen en – waar nodig – mensen overtuigen is wat je graag doet en goed kan. Je hebt een vlotte pen.

- Flexibiliteit is je niet vreemd – onvoorziene omstandigheden afschrikken je niet af. Positiviteit en enthousiasme zijn je handelsmerk.
- Je uitvalsbasis is bij ons op kantoor of telewerk na een inwerkperiode, maar je bent ook bereid je regelmatig te verplaatsen naar lokale besturen in Vlaams-Brabant voor overleg of projectopvolging.