

Functiebeschrijving: attaché projectbeheerder

1. Identificatie van de functie

Functiecode: ISA009

Functiebenaming: Attaché A1 - Projectbeheerder

Niveau: A1

Organisatie: Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen

Aanmaakdatum: 18/10/2019

Bepalende rol: Projectleider

Taal van de beschrijving: FR

Vakrichting / Functiefamilie: Projectleider

2. Doel van de functie

Beheren van een of meerdere (deel)projecten van beperkte complexiteit, volgens de overeengekomen normen wat betreft tijdsplanning, kwaliteit en budget (en eventueel volgens de richtlijnen van de project- of programmamanager)

teneinde door de realisatie van de afgesproken doelstellingen mee te werken aan het aanbieden van nuttige toepassingen aan de interne medewerkers en de klanten

3. Resultaatgebieden (volgens prioriteit)

Als 'projectbeheerder'

Beheren en plannen van het (deel)project van de begin- tot de eindfase

teneinde het project te realiseren binnen de termijn en in overeenstemming met de gedetailleerde specificaties en richtlijnen

Voorbeelden van taken:

- de procedure van het (deel)project en de tijdsplanning bepalen in functie van het gedefinieerde resultaat
- de uitwerking van het (deel)project plannen
- meewerken aan de evaluatie van de projecten
- de binnen de instelling geldende Prince2-processen toepassen, deelnemen aan de PME-vergaderingen en bespreken met de PMO
- bespreken met de 'boards' van de projecten die hij beheert als PME

Tijdsgebruik: %

Als 'coördinator'

Instaan voor de operationele coördinatie en planning van de uitvoering van het (deel)project, in overeenstemming met de gedetailleerde specificaties en de richtlijnen

teneinde een efficiënte uitvoering van het (deel)project te realiseren

Voorbeelden van taken:

- de concrete planning en tijdsplanning van de verschillende fases binnen het (deel)project opmaken
- de uitvoering van het (deel)project opvolgen en verzekeren dat het projectplan gevolgd wordt en dat het gedefinieerde resultaat bereikt wordt
- de taken van de projectmedewerkers coördineren
- regelmatig verslag uitbrengen aan de leidinggevende of aan de projectbeheerder over de voortgang van de activiteiten
- de verschillende taken binnen het (deel)project verdelen onder de projectmedewerkers

Tijdsgebruik: %

Als 'analist'

Analyseren van processen en gegevens uit verschillende bronnen, in functie van de te bereiken doelstellingen

teneinde op basis van een grondige analyse van deze informatie processen die gekoppeld zijn aan het (deel)project te herdefiniëren

Voorbeelden van taken:

- statistieken verzamelen en informatie vergelijken
- analysenota's opmaken over onderwerpen die gerelateerd zijn aan het (deel)project
- informatiestromen en werkprocessen identificeren
- een cartografie opmaken van de ontlede processen
- nieuwe of aangepaste processen voorstellen op basis van een grondige analyse

Tijdsgebruik: %

Als 'coach'

Ondersteunen, begeleiden en opvolgen van de projectmedewerkers

teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige ervaring en competenties optimaal ingezet worden

Voorbeelden van taken:

- de medewerkers bijstaan en een aantal verschillende taken zelf opnemen
- de projectmedewerkers begeleiden bij de uitvoering van hun taken
- feedback geven aan de medewerkers

Tijdsgebruik: %

Als 'contactpersoon'

De rol van contactpersoon voor het (deel)project opnemen

teneinde informatie over de inhoud en het verloop van het (deel)project te verspreiden onder de verschillende betrokkenen

Voorbeelden van taken:

- 'templates', vragenlijsten, enz. doormailen
- opvolgingsdocumenten en publicaties voor het (deel)project opstellen
- toelichtingen geven aan de interne en externe klanten
- feedback geven aan de mensen op het terrein
- beantwoorden van vragen van interne en externe klanten

Tijdsgebruik: %

Als 'adviseur'

Technisch advies verlenen en oplossingen ontwikkelen binnen een specifiek kennisdomein

teneinde operationele of strategische beslissingen te ondersteunen met een gefundeerd advies

Voorbeelden van taken:

- haalbaarheidsstudies uitvoeren
- de weerhouden oplossingen op technisch gebied evalueren
- technisch advies verlenen in het eigen expertisedomein

Tijdsgebruik: %

Als 'kennisbeheerder'

Gespecialiseerde kennis verwerven, onderhouden en uitbreiden op basis van de actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakdomein

teneinde te kunnen optreden als aanspreekpunt met betrekking tot dat eigen vakdomein

Voorbeelden van taken:

- zich inwerken in de gespecialiseerde materie van de projecten onder de eigen verantwoordelijkheid
- de actualiteit opvolgen en aan seminars en evenementen deelnemen die betrekking hebben op de projecten en programma's
- opleidingen volgen
- vakliteratuur raadplegen

Tijdsgebruik: %

4. Specifieke inhoud van de functie (aanvullende opmerkingen):

- Als

.....

- Als

.....

5. Netwerkelementen

<i>Van wie krijgt de functie informatie?</i>			
<u>Aan wie</u>	<u>Welke informatie</u>	<u>In welke vorm</u>	<u>Met welke frequentie</u>
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail, ...	wekelijks
projectbeheerder	beslissingen, taken	persoonlijk contact, vergaderingen	dagelijks
interne klanten	informatie	persoonlijk contact, vergadering	dagelijks
interne klanten	mondelijke vragen	persoonlijk contact, vergadering	dagelijks
externe partners	advies	dossier, mail	wekelijks

<i>Aan wie geeft de functie informatie?</i>			
<u>Aan wie</u>	<u>Welke informatie</u>	<u>In welke vorm</u>	<u>Met welke frequentie</u>
interne klanten	mondelijke adviezen	persoonlijk contact, vergaderingen	dagelijks
leidinggevende of projectbeheerder	documenten, nota's	per brief, e-mail, ...	wekelijks
projectmedewerkers	richtlijnen, info	mondeling, mail	dagelijks
externe partners	vragen	mondeling, mail	wekelijks

6. Positionering

De functie krijgt leiding van:	de verantwoordelijke van de afdeling SGS of de adjunct, en brengt ad hoc verslag uit aan de PMO
De functie geeft leiding aan een groep van:	Totaal aantal medewerkers (en hun niveau) aan wie hiërarchisch leiding wordt gegeven: <input checked="" type="checkbox"/> de functie geeft geen hiërarchische leiding

7. Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over:	<ul style="list-style-type: none">• de opmaak van het projectplan in functie van het gedefinieerde resultaat• de operationele planning van het (deel)project• de taakverdeling binnen het projectteam en de opvolging van de projectleden
De functie moet autorisatie vragen voor:	<ul style="list-style-type: none">• alles wat afwijkt van het vooraf opgestelde projectplan, van de gedetailleerde instructies en richtlijnen• de goedkeuring van de projectplanning• de goedkeuring van de keuze van een leverancier (overheidsopdracht)

8. Impact

Eigen werkbudget:	<ul style="list-style-type: none">• Budget nodig voor de projecten
-------------------	--

9. Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden?	<ul style="list-style-type: none">• reglementering gebonden aan de projectcontext• algemene reglementering• richtlijnen en beslissingen van het management• beslissingen van de projectleider of -manager
Welke vernieuwingen?	<ul style="list-style-type: none">• voorstellen ter verbetering van de procedures• voorstellen tot oplossing van nieuwe probleemsituaties
Gebaseerd op welk referentiekader?	<ul style="list-style-type: none">• strategische lijnen binnen de organisatie• projectdoelstellingen

10. Technisch competentieprofiel

<ul style="list-style-type: none">• Kennis inzake projectbeheer• Beheer en sturing van de verandering met betrekking tot projecten• Prince2• Werking van de project server• Kennis van de verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen bij een project (board, PME, PMO, project assurance, technici)

11. Generiek competentieprofiel

<i>Rol: Projectleider A1</i>							
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen	X	Medewerkers aansturen	K In team werken	K Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K Servicegericht handelen	X Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen	X Adviseren	Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen	Relaties leggen	K Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Omgaan met informatie

Informatie integreren:

- Definitie:

Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.

- Dimensies:

#	Verbanden leggen: relevante en juiste linken leggen tussen diverse gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel.
o	Alternatieven genereren: meerdere alternatieven bedenken en opsommen.
x	Conclusies trekken: een sluitende conclusie vormen op basis van de gemaakte synthese en gegenereerde alternatieven.

- Gedragindicatoren:

#	Brengt verschillende kernelementen samen tot een coherent geheel.
#	Legt de juiste verbanden tussen informatie met verschillende inhoud, afkomstig uit verschillende bronnen.
o	Onderzoekt alle mogelijke alternatieve verklaringen voor een bepaald resultaat.
o	Benadert situaties vanuit verschillende invalshoeken.
x	Weegt alternatieven tegen elkaar af om tot doordachte conclusies te komen.
x	Gebruikt informatie uit verschillende bronnen om tot coherente conclusies te komen.

Omgaan met taken

Beslissen:

- Definitie:

Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren.

- Dimensies:

#	Beslissingen nemen: de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
o	Acties ondernemen: het ondernemen van acties, vertrekkende van een beslissing en gericht op het realiseren van doelstellingen.

- Gedragindicatoren:

#	Neemt correcte beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is, rekening houdend met de voor- en nadelen.
#	Neemt een beslissing zodra hij/zij de gevolgen en alternatieven voldoende ingeschat heeft.
#	Onderzoekt grondig de verschillende alternatieven alvorens te beslissen.
o	Initieert acties op basis van genomen beslissingen zonder de te bereiken objectieven uit het oog te verliezen.
o	Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen.
o	Vertaalt een doelstelling in een concreet uitgewerkt actieplan.

Omgaan met medewerkers

Medewerkers aansturen:

- Definitie:

Geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten van medewerkers en ervoor zorgen dat iedereen zich gepast gedraagt.

- Dimensies:

#	Instructies geven: duidelijke richtlijnen geven met betrekking tot de taak en het verwachte resultaat.
o	De acties van medewerkers bijsturen: het werk van medewerkers opvolgen en, indien nodig, noodzakelijke maatregelen nemen om hun acties bij te sturen.
x	De regels en reglementen bewaken: standaarden voor aangepast gedrag bepalen en ervoor zorgen dat ieder zich aan de regels houdt.

- Gedragindicatoren:

#	Geeft expliciete richtlijnen.
#	Spreekt duidelijk af wat er moet gebeuren en binnen welke termijnen wanneer hij/zij een taak toevertrouwt
o	Controleert regelmatig of alles vlot verloopt.
o	Stelt de acties bij wanneer de beoogde tussentijdse resultaten niet bereikt worden.
x	Waakt erover dat iedereen de afspraken nakomt.
x	Geeft aan wat gepaste gedragingen en wat ongepaste gedragingen zijn.

Omgaan met relaties

In team werken (K):

- Definitie:

Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

- Dimensies:

#	Overleggen: ideeën en opvattingen op een open manier delen met anderen en hen ertoe uitnodigen hetzelfde te doen.
o	Groepsgevoel stimuleren: teamgeest creëren door het aanmoedigen van communicatie en door het bundelen van krachten.
x	Conflicten vermijden en bijleggen: inspanningen leveren om de spanningen met collega's te verminderen en actief zoeken naar een consensus.

- Gedragindicatoren:

#	Bespreekt problemen en dossiers met de andere teamleden om zo tot een oplossing te komen.
#	Zet medewerkers en/of collega's aan om spontaan informatie en opinies uit te wisselen.
o	Neemt de nodige initiatieven die de groepssfeer ten goede komen.
o	Geeft het goede voorbeeld door zelf actief samen te werken en te communiceren met de teamleden.
x	Zet zelf de eerste stap om conflicten met zijn/haar collega's bij te leggen.
x	Voorkomt conflicten door voorafgaande afspraken te maken met zijn/haar collega's.

Servicegericht handelen (K):

- Definitie:

Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

- Dimensies:

#	Klantgerichtheid: de klanten/burgers op de eerste plaats stellen en aan hun noden tegemoet komen door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen.
o	Klanten begeleiden: het begeleiden van de klanten/burgers naar de meest opportune oplossing in functie van hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven.
x	Klantencontacten onderhouden: constructieve contacten onderhouden met de klanten/burgers waardoor een uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd.

- Gedragindicatoren:

#	Zet de nodige structuren op zodat klachten van klanten/burgers efficiënt behandeld worden.
#	Zoekt naar mogelijkheden om de dienstverlening aan de klanten/burgers te verbeteren.
o	Begeleidt de klant/burger naar de meest opportune oplossing op basis van zijn/haar kennis en ervaring.
o	Overloopt samen met de klant/burger de verschillende opties bij het zoeken naar de optimale oplossing.
x	Biedt op een bepaalde manier een gepersonaliseerde dienstverlening en advies aan de klant/burger zodat deze laatste hem/haar kan vertrouwen.
x	Onderhoudt op regelmatige basis contacten met zijn/haar klanten/burgers.

Adviseren:

- Definitie:

Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.

- Dimensies:

#	Advies geven: het adviseren van klanten, burgers en anderen binnen en buiten de organisatie op basis van eigen expertise.
o	Credibiliteit verwerven: een relatie opbouwen met anderen op basis van zijn/haar geloofwaardigheid en expertise.

- Gedragindicatoren:

#	Past de inhoud van zijn/haar adviezen aan de noden van de gesprekspartner aan.
#	Geeft inhoudelijk correct advies aan anderen.
#	Stoelt zijn/haar advies op een samenhangende redenering.
o	Bouwt dankzij zijn/haar geloofwaardigheid een relatie op met belangrijke partners.
o	Bouwt een duurzame relatie op met anderen, mede door zijn/haar persoonlijke geloofwaardigheid.
o	Geeft blijk van expertise die naar waarde wordt geschat in zijn/haar organisatie en bij zijn/haar klanten.

Omgaan met het eigen functioneren

Betrouwbaarheid tonen (K):

- Definitie:

Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

- Dimensies:

#	Eerlijk & integer handelen: vertrouwelijkheid respecteren en anderen op een eerlijke en integere wijze benaderen.
o	Consistent handelen: zich consequent tonen in principes, waarden en gedrag; bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
x	Loyaal handelen: op een gedisciplineerde manier te werk gaan in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

- Gedragindicatoren:

#	Behandelt informatie met de nodige discretie.
#	Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een eerlijke en rechtvaardige manier.
o	Wint het vertrouwen van anderen door ondubbelzinnig te handelen.
o	Vertoont consistentie tussen principes, waarden en gedrag.
x	Stemt zijn gedrag adequaat af op zijn/haar waarden en principes.
x	Handelt in overeenstemming met eigen principes en stemt deze af op die van de organisatie.

Inzet tonen:

- Definitie:

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

- Dimensies:

#	Betrokkenheid tonen: zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en steeds het beste van zichzelf geven.
o	Kwaliteitsbewust en duurzaam handelen: kwaliteitsstandaarden hanteren door het werk te controleren op fouten en kwaliteit leveren, zelfs bij detailarbeid; duurzaam handelen.
x	Doorzetten: het vermogen gepast en doelgericht te reageren als men geconfronteerd wordt met hindernissen.

- Gedragindicatoren:

#	Is begaan met de vooruitgang die door de organisatie geboekt wordt.
#	Maakt, ook in moeilijker omstandigheden, het beste van zijn/haar job.
o	Behoudt in zijn/haar handelen een goed evenwicht tussen kwaliteit en snelheid van uitvoeren.
o	Bewaakt de kwaliteit van de geleverde producten/diensten.
x	Zet door, ook wanneer hij/zij wordt geconfronteerd met tegenwerking of druk.
x	Blijft werk van goede kwaliteit afleveren ondanks druk of eventuele obstakels.

Zichzelf ontwikkelen (K):

- Definitie:

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

- Dimensies:

#	Persoonlijke groei plannen: de eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities.
o	Zichzelf in vraag stellen: eigen functioneren kritisch in vraag stellen.
x	Continu leren: zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden of groei. Leren uit fouten.

- Gedragindicatoren:

#	Neemt initiatief om kennis te verwerven door gebruik te maken van diverse middelen (lectuur, benchmarking, opleiding, seminars, ...).
#	Volgt evoluties en schoolt zich bij volgens de professionele noden.
o	Heeft een duidelijk beeld van zijn professionele evolutiemogelijkheden.
o	Zet de nodige stappen om zijn/haar ambities op lange termijn waar te maken.
x	Kent eigen competenties en beperkingen en is hier eerlijk over.
x	Vraagt om feedback over zijn/haar gedrag en past dit aan indien nodig.

Objectieven behalen (K):

- Definitie:

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

- Dimensies:

#	Scorend vermogen tonen: kansen herkennen en op het juiste moment de juiste acties ondernemen die tot resultaat leiden.
o	Resultaatgerichtheid tonen: resultaten genereren door doelgericht en binnen de beschikbare tijd acties te ondernemen.
x	Verantwoordelijkheid opnemen voor ondernomen acties: aansprakelijkheid opnemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de burgers.

- Gedragindicatoren:

#	Benut opportuniteiten in het voordeel van de afdeling/directie.
#	Ziet langetermijnoportuniteiten voor de afdeling/dienst en speelt er met succes op in.
o	Behaalt resultaten op lange termijn door hinderpalen te overwinnen.
o	Behaalt resultaten met de afdeling door vlot in te spelen op onvoorziene omstandigheden.
x	Legt verantwoording af ten aanzien van derden voor gemaakte fouten en behaalde resultaten.
x	Neemt tegenover de organisatie de verantwoordelijkheid op voor de kwaliteit van de geleverde expertise.