

Programmamanager ICT & Digitale Transformatie (A5a/A5b)

1. Doel van de functie

Op korte termijn is de Programmamanager ICT & Digitale Transformatie verantwoordelijk voor het strategisch ICT-beleid en de realisatie van het Programma Digitale Transformatie dat het College heeft goedgekeurd (samenvatting in bijlage).

Hij/zij coördineert alle projecten van het programma Digitale Transformatie, maakt afspraken met externe leveranciers, en coördineert de samenwerking tussen de ICT-dienst en de business. Hij/zij zorgt voor een vlotte realisatie van het programma en brengt periodiek verslag uit aan het MAT en het CBS over de voortgang ervan. Hij/zij neemt daarbij een sturende rol op.

Op middellange en lange termijn zal de Programmamanager ICT & Digitale Transformatie een meer strategische en sturende rol opnemen met betrekking tot het ICT-beleid en zal hij/zij het MAT adviseren met het oog op de optimalisatie van interne dienstverlening op vlak van digitalisering en ICT. Dit kan gepaard gaan met een hertekening van de organisatiestructuur van het lokaal bestuur.

2. Plaats in de organisatie

De Programmamanager ICT & Digitale Transformatie rapporteert aan de Algemeen Directeur en maakt deel uit van de pijler Interne Organisatie. Hij/zij zorgt voor de coördinatie van de werkzaamheden tussen volgende diensten en actoren:

- De ICT-dienst die instaat voor de operationele uitvoering van het ICT-beleid op vlak van netwerken, digitale werkplekken, applicaties en ICT-veiligheid.
- Externe leveranciers die worden ingeschakeld om de digitale transformatie te helpen realiseren (o.m. Savaco, V-ICT-OR, Cipal-Schaubrouck, Cevi...) en een externe ICT-architect;
- de Dienstverleningscoördinator die verantwoordelijk is voor de uitrol van het dienstverleningsconcept op operationeel vlak (specifiek voor alle eerstelijnsdienstverlening);
- de Projectmanager Organisatieontwikkeling die mee zal instaan voor het ondersteunen van de business in het kader van de digitale transformatie;
- de DPO en juristen i.k.v. informatieveiligheid en informatiebeheer;
- de andere diensten van de pijler Interne Organisatie (Personeel, Juristen, Secretariaat, ICT, Communicatie) met het oog op een geïntegreerde en klantgerichte interne dienstverlening.

De Programmamanager ICT & Digitale Transformatie neemt een sturende rol op en heeft een beslissende stem bij het bepalen van prioriteiten in de planning van de IT-dienst.

3. Verantwoordelijkheden

De Projectmanager Organisatieontwikkeling is verantwoordelijk voor:

- **De realisatie van het Programma Digitale Transformatie:**
 - Organiseren van de governance van het programma, voorbereiding van de stuurgroep;
 - Maken van een projectplanning en waken over de uitvoering ervan;
 - Coördinatie tussen verschillende betrokken diensten organiseren (ICT, business, financiële dienst, MAT) in functie van de uitvoering projectplan;
 - Budgetopvolging, voorbereiding en opvolging van aanbestedingen, contracten en overeenkomsten in het kader van de digitalisering van de organisatie;
 - Draagvlakcreatie organiseren voor de digitale transformatie (interne communicatie, overtuigen van diensten over de meerwaarde, i.s.m. de dienst communicatie werken aan externe communicatie over de digitale toekomst van het lokaal bestuur);
 - Voortgang opvolgen en rapporteren aan het MAT, het College en de leidinggevenden van de betrokken diensten;

- De verandering mee begeleiden (in nauwe samenwerking met de projectmanager organisatieontwikkeling en de dienstverleningscoördinator)
- **Strategie op vlak van ICT en digitalisering en optimalisatie van de interne dienstverlening op vlak van ICT en digitalisering:**
 - Sturen op een klantgerichte interne dienstverlening op vlak van ICT, in overleg en in afstemming met andere interne ondersteunende diensten;
 - Opvolgen van de evoluties op vlak van digitalisatie van de werking van lokale besturen en van daaruit voorstellen formuleren voor de continue verbetering van het digitaliseringsbeleid;
 - Afhankelijk van de verdere ontwikkeling van de interne organisatiestructuur: aansturen van een team/dienst.

4. Competentieprofiel

Bron: <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen

- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 3 – Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van Lokaal Bestuur Maldegem

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

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op efficiënte wijze te bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- 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

Functiespecifieke competenties

- Kennis en ervaring met programma- en changemanagement
- Kennis en ervaring met digitale transformatieprojecten
- Visie op digitale lokale besturen van de toekomst
- Kennis en ervaring met de werking van Lokaal Digitaal, bouwstenen van Digitaal Vlaanderen en de werking van de voornaamste stakeholders op vlak van digitalisering van lokale besturen.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.