

1 Functie en opdrachtomschrijving projectleider basisinrichting DMS

<i>Plaats in de organisatie</i>	
Inhuur via Programma's & Projecten; Servicecentrum Drechtsteden (Nader uit schrijven door P&P)	
<i>Doel van de opdracht/gewenst resultaat</i>	
De projectleider kan ingezet worden:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tbv project ID-BellenContact bij Dienstverlening Drechtsteden, Gemeente Nijmegen, Gemeente Arnhem en kennispartners bestaande uit landelijke uitvoeringsdiensten. 	
Specifiek:	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Verantwoordelijk voor het doen slagen van de PoC ID-Bellen</u> het NL digibeter traject ID-contact - <u>Het coördineren van en bewaken van belangen van het gezamenlijk opdrachtgeverschap van 3 afzonderlijke partijen (Dienstverlening Drechtsteden, Gemeente Arnhem, Gemeente Nijmegen); te noemen het consortium</u> - <u>Maandelijkse Oplevering van een aantal deliverables en regie op uitvoering van:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>kwaliteitsteetsing Softwarecomponenten,</u> • <u>gebruikerstestentests</u> • <u>reviews en kennisessies</u> • <u>communicatie tussen het consortium en kennispartners (HAN?)</u> - implementatie • <u>Evaluaties</u> - <u>Het coördineren van en bewaken van belangen van het gezamenlijk opdrachtgeverschap van 3 afzonderlijke partijen (Dienstverlening Drechtsteden, Gemeente Arnhem, Gemeente Nijmegen); te noemen het consortium</u> 	
<i>Kerntaken</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. is verantwoordelijk voor het opstellen en bijstellen van het programma/projectplan in overeenstemming met de opdracht en scope van de opdrachtgever (consortium); 2. is verantwoordelijk voor het opstellen, <u>bijstellen en bewaken van de projectbacklog van het Project Initiatie Document en voor alle eindresultaten die in het PID benoemd zijn;</u> 3. adviseert opdrachtgever; 4. draagt zorg voor de bemensing van het programma/projectteam, rekening houdend met de benodigde kennis en competenties; 5. treedt als voorzitter van de project besprekingen; 6. bewaakt en stuurt op samenhang (werking tussen verschillende deelprojecten/-activiteiten); 7. stuurt niet alleen binnen het projectteam, maar ook daarbuiten door actieve beïnvloeding van de actoren en stakeholders in de omgeving van het project; 8. intervenueert bij escalaties en brengt partijen weer op één lijn; 9. onderhoudt contacten met opdrachtgevers en leveranciers; 	

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Lettertype: Vet

Met opmaak: Lettertype: Vet

11. houdt een adequaat netwerk bij.

Contacten

Intern/Extern	Waarover	Doel	Frequentie
Project teamleden	verdeling en voortgang werkzaamheden	afstemming	wekelijks
Opdrachtgever	inhoud van de	informer en	2-wekelijks (review en voortgang)

	opdracht, voortgang van de werkzaamheden binnen het project en tussentijdse evaluatie; budgetbewaking en projectplanning	afspraken maken Voortgang en knelpunten	
Adviseurs/architecten Kennispartners	afstemmen en adviezen	afgestemde oplossingen	periodiek maandelijks
PPM	portfolio	afgesteld project	periodiek
Leveranciers en dienstverleners	beschikbaarheid en kwaliteit	Verbeteren condities en voorwaarden	
Competenties			

Tabel met opmaak

Resultaatgerichtheid.
Klantgerichtheid;
Probleemanalyse;
Planmatig werken;
Omgevingsbewustzijn;
Organisatiebewustzijn;
Initiatiefrijk;
Stressbestendigheid.
Luisteren en doorvragen

Kwalificaties

- a) Opleidingsniveau
Academisch werk –en denkniveau;
- b) Ervaring
Minimaal 5 jaar ervaring binnen het vakgebied. Dienstverlening
- c) Aanvullende opleiding / functie-eisen
Aanvullende cursussen en opleidingen zoals:
 - ~~Prince2 Practitioner~~; ~~IPMA level B~~;
 - PSPO II / PAL I / PSU I

Niveau-vereisten

- projecten met overwegend multidisciplinair karakter;
- vaktechnisch van een gemiddelde tot complexe moeilijkheidsgraad;
- projecten met een looptijd van middellang tot lang;
- projecten op het snijvlak van beleid/business en ict
- sturen op veranderingsprocessen.
- in staat resultaat te realiseren dat bijdraagt aan verbetering dienstverlening.
Ervaring met dienstverleningsprocessen. Procesmanagement.
- contacten omvatten alle voorkomende vakgebieden (generalistisch perspectief), en zijn gericht op het komen tot overeenstemming over mogelijke (nieuwe) oplossingen en op het maken van bindende afspraken;
- contacten met bestaande, externe-, stakeholders en/of nieuwe opdrachtgevers, (afdelings)management en directie en CIO en CIO Office.

WOB art. 10 Lid 2 e

Ik zou vragen naar certificering op het gebied van Agile projectmanagement in plaats van de watervalmethoden. Zie: <https://www.scrum.org/professional-scrum-certifications>

Eens, belangrijk dat de projectleider niet terugdeinst van kort-cyclisch werken en snel kan schakelen in planning, werkzaamheden etc. Mooi als er een papiertje is, zie vooral ook meerwaarde in werkervaring op dit terrein.

Met opmaak: Afstand Na: 0 pt, Regelaafstand: Meerdere 1,1 rg, Met opsommingstekens + Niveau: 2 + Uitgelijnd op: 1,9 cm + Inspringen op: 1,9 cm

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

