

## Functiebeschrijving

### ICT Technisch Projectcoördinator

Functiefamilie themaspecialist

Voor akkoord

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

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

## 1. Context van de functie

### 1.1. Waarden van Kind en Gezin

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de missie van Kind en Gezin, namelijk “voor elk kind waar en hoe het ook geboren is of opgroeit, zoveel mogelijk kansen creëren samen met de partners van Kind en Gezin”. Wat je bijdrage hiertoe concreet kan betekenen, vind je terug in de functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Kind en Gezin een aantal waarden centraal: “respect voor de rechten van het kind en respect voor diversiteit”. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de diversiteit van onze klanten en je collega’s omdat Kind en Gezin gelooft in de kwaliteiten van elkeen, ongeacht hun geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand, scholingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ook. Daarnaast verwachten we dat je op een open, positieve, deskundige en gedreven manier onze klanten verder helpt en dat je het cultuurkompas van Kind en Gezin hanteert als richtingwijzer.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Kind en Gezin vragen wij eveneens van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Kind en Gezin en een aantal basisvaardigheden inzake informatietoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

### 1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	De functiehouders organiseren zichzelf, nemen 1 of meerdere HR- of leiderschapsrollen op binnen het zelforganiserend team, rapporteren aan het team en aan de bevoegde personen van het management.
---	---

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	
--	--

### 1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
--	--

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
--	--

Bijkomende kwantitatieve gegevens:	
------------------------------------	--

## 2. Doel van de functie

Instaan voor het technisch ontwerp en coördinatie van applicatieontwikkeling vanuit een rol als technisch architect / SCRUM-master en participeren in de technische support rond het ontwikkelluik, bugfixing, onderhoud/optimalisatie en bouw van nieuwe modules **met als doel** performante applicaties binnen het agentschap Opgroeien te voorzien die de informatiedoorstroming zo optimaal en geautomatiseerd mogelijk maken (bv. met betrekking tot zorgtoeslag, het kruispunt van informatiestromen rond het groeipakket etc.).

## 3. Resultaatgebieden

**Eens je op kruissnelheid bent zal je takenpakket de volgende resultaatgebieden omvatten:**

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding	- Technisch goed op de hoogte zijn hoe de functionaliteiten werken, om zowel op functioneel

<p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<p>vlak (business) als technisch vlak (ontwikkelaars) als aanspreekpunt te fungeren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overleg organiseren met de verschillende partijen (business, softwareleveranciers en andere externe en interne IT-teams)</li> <li>- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen</li> <li>- Samen met de business de planning afstemmen zodat tijdig de nodige functionaliteit opgeleverd wordt</li> <li>- Mee uitdenken van oplossingen voor problemen</li> <li>- Nieuwe functionaliteit mee beschrijven (stories) en uittesten</li> <li>- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken</li> <li>- Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse activiteiten vanuit een IT-inhoudelijke kennis uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmaken van documenten om later te verwerken in de handleidingen</li> <li>- (mee)opstellen van gebruikershandleidingen voor nieuwe en/of gewijzigde systemen, applicaties en programmaties en hierbij waken over de éénvormigheid in de te verstrekken informatie</li> <li>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel het team/zichzelf/de leidinggevende in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen of indicatoren te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmaken van documenten om later te verwerken in de handleidingen</li> <li>- (mee)opstellen van gebruikershandleidingen voor nieuwe en/of gewijzigde systemen, applicaties en programmaties en hierbij waken over de éénvormigheid in de te verstrekken informatie</li> <li>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmaken van documenten om later te verwerken in de handleidingen</li> <li>- (mee)opstellen van gebruikershandleidingen voor nieuwe en/of gewijzigde systemen, applicaties en programmaties en hierbij waken over de éénvormigheid in de te verstrekken informatie</li> <li>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen</li> <li>- ...</li> </ul>

<p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oplossen van vragen van gebruikers i.v.m. tweedelijnsondersteuning</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures naar de eindgebruiker en de eerstelijns helpdesk met als doel ervoor te zorgen dat de klant zo optimaal mogelijk op een autonome manier met de nieuwe en/of gewijzigde systemen kan werken.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mee) ontwikkelen en geven van training aan (eind) gebruikers over nieuwe of gewijzigde systemen</li> <li>- Vakinhoudelijk ondersteunen van voor opleidingen</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kennis uitbouwen en inzetten</b></p> <p>Netwerken, zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied, actief bijhouden, uitwisselen en inzetten van kennis en ervaring met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren en/of input te geven aan het beleid van de organisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan intern overleg, projectgroepen en leercirkels</li> <li>- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen</li> <li>- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied</li> <li>- Continue informatie-uitwisseling met vakgenoten</li> <li>- Beheren van standaarden zodat deze kunnen hergebruikt worden</li> <li>- Rapporteren van opportuniteiten aan het ICT management</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Opvolgen van het kwaliteitskader op teamniveau</b></p> <p>Binnen het team de indicatoren en andere kwaliteitsparameters raadplegen en toetsen aan de norm met als doel tekortkomingen op te sporen en eventueel bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de eigen dienstverlening op teamniveau onder meer door het raadplegen van dashboardgegevens</li> <li>- Feedback vragen aan gezinnen en partners</li> <li>- Afhandelen van klachten en meldingen</li> <li>- ...</li> </ul>

## 4. Competentieprofiel

### 4.1. [Gedragscompetenties](#)

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b></p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.</p> <p>Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>	<p><b>Zorgvuldigheid</b> Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.</p> <p>Niveau 1 - Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b> Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.</p> <p>Niveau 1 - Ziet de essentie van het</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt relevante informatie</li> <li>• Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>• Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>• Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> <li>• Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li> </ul>	<p><b>Plannen en organiseren</b> Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.</p> <p>Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>• Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>• Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>• Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>• Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>

## 4.2. Vaktechnische competenties

### Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien
- De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid
- De organisatie- en beslissingsstructuur van de eigen afdeling en de instelling

### Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie
- infrastructuur, microservices/business rules/middleware
- innovatieve technologieën en architectuuroplossingen (markt opvolgen)

### Het kunnen hanteren van:

- basisinformatica-toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, internet,...)
- integraties via microservices / middleware
- integraties van platformen, netwerken, documentverwerking,...

- adviesverlening over te implementeren architectuur en te volgen procedures inzake IT-infrastructuur en -oplossingen
- uitwerken en implementeren van documentatie en technische normen/standaarden
- risico analyses: risico's in kaart brengen omtrent infrastructuurcomponenten, softwarecomponenten, databases, middleware-lagen,...
- uitvoeren van kwaliteitscontroles
- SCRUM en Agile ontwikkeling
- programmeertechnieken
- software en tools binnen een Java based ontwikkelomgeving:
  - Java 11
  - Spring, Spring Boot, (Spring Batch, Spring security)
  - Angular 4
  - JPA/Hibernate
  - Rest/JSON, Swagger
  - PostgreSQL
  - Jira, Confluence
  - GIT
  - Gradle
  - Junit, Mockito
- Docker, Kubernetes

## 5. Andere functierelevante informatie

Bachelor Informatica of gelijkwaardig

- ervaring als Java ontwikkelaar en/of technisch architect is een pluspunt