Bedrijfsgegevens



Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)(BT)

De recruiter



JamieleeGonzales
Between

Telefoon: 0610639413

E-mail: Jamielee.AquinoGonzales@Head...

Kwartiermakend projectmanager

Functie	**Kwartiermakend projectmanager**
Locatie	**Utrecht**
Uren per week	**36 uren per week**
Looptijd	**02.04.2023 - 30.12.2023**
Opdrachtnummer	**133367**
Sluitingstijd	**30.12.2023**

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtbeschrijving

Je bent als Projectleider de trekker van een Projectvoorbereidingsteam of projectteam en speelt een belangrijke (kwartiermakers-)rol in de voorbereiding en initiatie van projecten voor vernieuwing of wijziging van informatievoorzieningen binnen het domein zorg. Je draagt zorg voor het opleveren van gedegen opdrachtvoorbereiding en projectvoorstellen en bent in samenwerking met je team met business vertegenwoordiging, business analist en architect verantwoordelijk voor het gedetailleerd helder krijgen van de business opdracht/vraag, scope, kaders en randvoorwaarden, aanpak, governance, de oplossingsvarianten (scenario's), businesscase en kostenraming.

Bij voorbereidingsprojecten opereer je in opdracht van de informatiemanager en voer je onder andere de volgende taken uit:

• Je verzorgt de inrichting en besturing van het projectteam in de voorbereidingsfase van een project. Dat betekent dat er een

projectvoorstel, iBC, Ipsa, Kaderscan en processtukken worden opgeleverd. Daarnaast lever je projectrapportages en logs op.
• Je levert adviezen op over bedrijfsprocessen en beleid en de effecten daarvan op (bestuurlijke) informatievoorziening;
• Je regisseert en coördineert de sturing op de kwaliteit van de projectinformatie en rapporteert hierover aan het management van de Directie Informatievoorziening, opdrachtgever en stuurgroepen;
• Je stelt onderzoeksrapporten, Projectvoorstellen, presentaties en rapportages op en overlegt met verschillende specialismen;
• Je bouwt een relevant netwerk op en onderhoudt dit voor de uitwisseling van kennis;
• Maakt analyses van de relevante context, (markt)partijen, informatie en ontwikkelingen en inventarisatie standpunten, belangen, conflicten, tegenstellingen en meningen;
• Vertegenwoordigt de afdeling op tactisch niveau, door o.a. te netwerken en het onderhouden van contacten;
• Je stelt de projectplanning op en managed de benodigde afstemming van tussenresultaten en eindproducten met deskundigen en specialisten met verantwoordelijke projectleden, lijnmanagers, bestuurders, vertegenwoordigers van het departement of ketenpartners;
• Je bereidt in opdracht van de informatie manager of programma manager de besluitvorming voor naar de portfolioboard (iBoard) op hoofddirectieniveau.

Bij realisatietrajecten opereer je in opdracht van de programmamanager en voer je daarnaast de volgende taken uit:
• Je verzorgt het PID, de BC en PSA, je zorgt in voorkomende gevallen dat verwerving plaatsvindt en zorgt voor de aansturing van de leverancier die de uitvoerende werkzaamheden verricht;
• Je zorgt dat de geleverde producten voldoen aan de kwaliteitseisen (t.a.v. de functionaliteit, privacy, informatiebeveiliging, etc.);
• Je zorgt bij afronding van het project voor een goede overdracht aan de beheerorganisatie en ziet erop toe dat de business tijdig haar implementatieproducten start.

Procesondersteuning
• Verzorgt de regie tussen de opdrachtgever, gebruikers, informatiemanager en de uitvoerende (markt)partijen;
• Schakelt de stakeholders in en weet samenwerkingsverbanden en coalities tot stand te brengen.

Achtergrond opdracht
De opdrachtgever is bij de afdeling Informatiemanagement en Architectuur (IMA). Deze afdeling vormt samen met de afdelingen Projectmanagement en Implementatie (PMI), Functioneel Beheer & Dienstenmanagement (FBD) en het CIO-office de Directie Informatievoorziening (DI). Binnen DI werkt IMA nauw samen met de overige afdelingen.
DI staat onder leiding van de CIO van DJI. De afdeling ondersteunt, adviseert en faciliteert de business. Daarnaast vervult zij een belangrijke regiefunctie als intermediair tussen vraag en aanbod.
IMA is verantwoordelijk voor het opstellen van het informatieplan, het voorbereiden van projecten samen met alle relevante disciplines binnen DI en de business en het faciliteren van besluitvorming over de start van projecten. Wanneeer een project overgaat van de voorbereidingsfase naar intitiatie, neemt de afdeling PMI de verantwoordelijkheid over.
Binnen de afdeling IMA werken de informatiemanagers, architecten, business analisten en projectleiders nauw met elkaar samen, ieder vanuit een eigen verantwoordelijkheid en expertise.

Bij aanvang van het contract wordt van je verwacht dat je de aansturing gaat verzorgen van de volgende voorbereidingsprojecten:
- Voorbereiden van start uitvoering van de eerste projecten van de recent opgestelde Roadmap verbeteren Ketensamenwerking in het pro Justitia proces van NIFP. Onderdeel van deze roadmap zijn vernieuwing van de workflow en managementoverzichten en de digitalisering en verbeteren van dienstverlening in de samenwerking met de externe pro justitia rapporteurs.

-Voorbereiden van het project vervangen/vernieuwen inkoopplatform binnen de Dienst Justitiele Inrichtignen. Het systeem wordt gebruikt binnen DJI door het Specialistisch Inkoop Centrum Zorg en het Inkoop Uitvoerings Centrum (algemene inkoop en beveiliging) voor hun inkooptrajecten. in 2023 dient het voorbereidingsproject gereed te zijn. Op basis van het projectvoorstel dienen verwerving: aanbesteding en de gunningsprocedure te kunnen starten. Met als doel in 2024 het nieuwe inkoopsysteem in gebruik te kunnen nemen (migratie).

Eisen

Kandidaat heeft minimaal een afgeronde WO opleiding binnen één (1) van de volgende richtingen: Bedrijfskunde, Bedrijfskundige Informatica, Digitale Transformatie, Business IT & Management

Kandidaat heeft aantoonbaar minimaal 3 jaar werkervaring met projectmanagement (bijv. PrinceII) en/of Agile werkmethoden (bijv. Scrum)

Kandidaat heeft aantoonbaar werkervaring op het vakgebied van IV (InformatieVoorziening) en ICT(Bewezen aantal jaren 5)

Kandidaat heeft aantoonbaar werkervaring als kwartiermaker(Bewezen aantal jaren 4)

Wensen

• Organisatie- en bestuurssensitief;

• Analytisch;

• Communicatief vaardig;

• Creatief en resultaatgericht;

• Kandidaat past binnen de organisatie/groep.

• Kandidaat heeft werkervaring met ICT-toepassingen in het zorgdomein en het omgaan met bijzondere persoonsgegevens, ervaring met zorginformatiesystemen in de forensische zorg is een pré;

• Kandidaat heeft werkervaring met het analyseren van en het adviseren over bedrijfsprocessen;

• Kandidaat heeft werkervaring en inzicht van de informatievoorziening binnen de Rijksoverheid;

• Kandidaat heeft werkervaring met het realiseren van IV Voorziening op basis van een low code platform en het organiseren van bijbehorende menskracht voor stapsgewijze ontwikkeling ervan.

Bekijk opdracht online