

Roepnaam: Projectmanager - Senior
 Dienst & Productgroep/afdeling: BEC
 Functieprofiel: Project- of Programmamanager C Salarisschaal (indicatief): S13
 Functiefamilie: Project- en Programmamanagement Versie d.d.: 8-12-2016
 Advies code Benchmark: (in te vullen door expertisecentrum)

1. Plaats in de organisatie + relevant organogram

Ressorteert in het BEC-I.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het inhoudelijk en procesmatig opzetten, organiseren en aansturen van programma's/ projecten, om te komen tot het behalen van gedefinieerde programma/ projectresultaten met een doorlooptijd van een middellange tot lange termijn.

"Een programma is een tijdelijke, flexibele organisatie opgericht om de implementatie van een aantal gerelateerde projecten en activiteiten te coördineren en te sturen met als doel het behalen van veranderingen (outcomes) en strategische business voordelen. Een programma heeft veelal een doorlooptijd van enkele jaren."

Afstemming met veel partijen (> 10) buiten het eigen organisatieonderdeel waarbij regelmatig sprake is van tegengestelde belangen. Beïnvloeding op strategisch niveau van politieke en ambtelijke top (van andere overheden en maatschappelijke organisatie).

3. Kerntaken

- Is verantwoordelijk voor de realisatie van een business veranderdoelstelling. Sturen en faciliteren van processen om haalbaarheid van scenario's te bepalen met als doel uiteindelijke besluitvorming om project(en)/programma's te starten of te stoppen.
- Het aantal en diversiteit van de partijen waarmee rekening moet worden gehouden is beperkt < 5.
- Programma's zijn dienstoverstijgend > 3 diensten.
- Managet complexe programma's of grote projecten met meerdere (deel)projecten en/of interacties met andere projecten.
- Is in staat de taken voor de rol Projectmanager uit te voeren zoals beschreven in Prince2, Agile en Scrum. Stelt het programma-/projectplan op; stemt opzet, inhoud en besluitvorming af met opdrachtgever en beslissers; legt het programma-/projectplan ter vaststelling voor aan de opdrachtgever en draagt zorg voor de bemensing van het programma/ project, rekening houdend met benodigde kennis en competenties.
- Monitort het programma/ project op basis van de GOTRICK-aspecten (Geld, Organisatie, Tijd, Risico, Informatie, Communicatie en Kwaliteit) en stuurt zo nodig bij en rapporteert periodiek aan de opdrachtgever over de GOTRICK-aspecten. Is dagelijks verantwoordelijk (namens de opdrachtgever) voor een adequate planning, toedeling en uitvoering van programma activiteiten en de onderlinge afhankelijkheden, en daarmee de levering van programma outputs (bewaakt kosten, kwaliteit, tijd, organisatie).
- De impact van handelen is op strategisch/tactisch niveau en er is een aanzienlijk belang tav het aanzien van de stad. Projecten zijn gericht op de midden) lange termijn. Kunnen zich uitstrekken tot provinciaal / stedelijke politiek. Betreft meestal 2 beleidsvelden met integratie.
- Informeert de opdrachtgever en stuurgroep (en andere relevante partijen), en zorgt dat zij hun sturende rol kunnen spelen.
- Levert programmaresultaten op tijd, binnen budget en in overeenstemming met de afgesproken requirements.
- Formuleert i.s.m. de opdrachtgever en de Business Change Managers (BCM's) de visie, doelstelling en scope van het programma en de (deel)projecten, coördineert de werkzaamheden, verzorgt de planning, regelt ondersteuning, stuurt de aan het (deel)projecten toegewezen functionarissen aan, verzorgt (tussen)rapportages, en beheert de aan het (deel)projecten gekoppelde budgetten.
- De programmamanager zorgt ervoor dat in samenwerking met de opdrachtgever en de Business Change Manager (BCM) een Business Case wordt opgesteld en ondersteunt en participeert waar nodig en wenselijk.
- Is verantwoordelijk voor het vaststellen van de juiste randvoorwaarden en het samen met de opdrachtgever betrekken van de benodigde rollen/personen door wie en waarmee een duurzame verandering (Outcome) mogelijk kan worden gemaakt.
- Verantwoordelijk voor de aansturing en samenhang van alle betrokken projectleiders.
- Treedt op als voorzitter van de programma-/projectbesprekingen.

4. Contactpatroon

	Contact met functionaris/partij	Waarover contact (aspecten van inhoud)	Aard contact (bijv. Afstemmen, afspraken, onderhandelen, beïnvloeden, besluiten).	Frequentie (bijv. Wekelijks, maandelijks, etc.)
Intern				
a.	Proceseigenaren Klantgroepen	Bepaling project-opdracht en projectuitvoering	Afspraken, beïnvloeden, onderhandelen	Wekelijks
b.	Collega's I Domein en BEC	Afstemming en ontwikkeling van projectplannen en inhoudelijke projectadviezen	Initieren, afstemmen, afspraken, beïnvloeden, besluiten	Dagelijks
c.	Collega's van de klantgroep	Ontwikkelen en onderhouden van de klantgroep projectspecifieke ICT strategie.	Informeren afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
d.	Collega's van IDC/A	Bedenken en plannen van benodigde inzet IDC/A expertises.	Initieren, afstemmen, afspraken, beïnvloeden	Dagelijks
e.	Business Partners, portfoliomanagers	Voortgang projecten in hun portefeuille	Informeren, afstemmen, beïnvloeden	Maandelijks
Extern				
a.	Leveranciers	Bedenken en plannen van benodigde inzet expertises leverancier.	Afstemmen, afspraken, beïnvloeden, onderhandelen.	Wekelijks

5. Functiekwalificaties

- WO werk en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring op het vakgebied
- Aanvullende opleiding op het gebied van programma/project management.

7.3 Takenpakket Agile Coach

Expertisecentrum Haags Generiek Functiehuis (DBV-P&O-Arbeidsrelaties)

Roepnaam van in te passen takenpakket van de functie: **Agile Coach**

Dienst & Productgroep/ afdeling: DBV-portefeuille I&A- Domein Expertise centra - EC Projecten & Agile Werken

Functieprofiel: Academisch Expert Ondersteuning B

Salarisschaal (*indicatief*): S13

Functiefamilie: Ondersteuning

Versie d.d.: 21-3-2022

Advies code Benchmark (*in te vullen door EC-HGF*):

Beschrijving takenpakket

1. Plaats in de organisatie + relevant organogram

Ressorteert hiërarchisch onder de Manager Projecten & Agile Werken (S13).

Organogram: *in de bijlage*. Voor deze functie is de formatieve bezetting ca. 1-3 fte.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het adviseren over en zorgdragen voor kennisoverdracht en begeleiding op de Agile werkmethode.

Draagt met de Agile transitie bij aan organisatieontwikkeling en het veranderen van de organisatielcultuur en laveert tussen alle lagen van de organisatie, van werkvloer tot directie.

Het inhoudelijk en procesmatig opzetten, organiseren en aansturen van trajecten ten einde de organisatie meer Agile te laten werken. Het gaat daarbij om trajecten met een doorlooptijd van een middellange tot lange termijn.

3. Kerntaken

- Adviseert over het Agile werken en helpt de organisatie uit bestaande (traditionele) patronen te komen. Draagt de principes van het Agile werken uit.
- Stelt een adviestraject/programma-/projectplan op; stemt opzet, inhoud en besluitvorming af met stakeholders (directie, leidinggevend) binnen de gemeente Den Haag.
- Beoordeelt nieuwe ontwikkelingen en inzichten op het gebied van Agile werken en aanverwante gebieden als organisatieontwikkeling op mogelijkheden en implicaties voor de gemeentelijke organisatie.
- Geeft richting en vorm aan de ontwikkeling en positionering van Agile werken binnen de Gemeente Den Haag en initieert en stimuleert nieuwe onderzoeksrichtingen.
- Voorziet multidisciplinaire teams en de organisatie van tools die nodig zijn ten behoeve van het Agile werken.
- Draagt zorg voor kennisdeling en – overdracht, met als doel dat teams uiteindelijk zonder Agile Coach kunnen opereren.
- Leidt en coacht de organisatie in haar Scrum adoptie. Plant Scrum implementaties in de organisatie.
- Helpt medewerkers en belanghebbenden bij het begrijpen en doorleven van Scrum en empirische productontwikkeling.
- Werkt samen met Scrum Masters om de effectiviteit van de toepassing van Scrum binnen de organisatie te verhogen.
- Initieert veranderingen die de effectiviteit van multidisciplinair(e) team(s) verhogen, wanneer deze buiten de invloedssfeer van de Scrum Master liggen.
- Coacht teams om hun veiligheid en eigenaarschap te verhogen, zodat zij duurzaam en tijdig resultaten neerzetten.

- Fungeert als vraagbaak en aanjager op het gebied van wendbaar werken. Is aanspreekpunt voor en begeleidt stakeholders, lijnmanagement en teammanagers bij het leidinggeven in een Agile omgeving en de samenwerking met multidisciplinaire teams.
- Coacht medewerkers in hun rol als o.a. Product Owner, stakeholder en Scrum Master. Helpt leiderschap te ontwikkelen door coaching in o.a. beslissingen nemen, prioriteren en feedback geven.
- Kent de verschillende Agile practices en tools en zet deze op de juiste momenten in.
- Coördineert de samenhang tussen verschillende multidisciplinaire teams binnen de organisatie o.a. op het gebruik van kaders, tools en processen.

4. Contactpatroon

	Contact met functionaris/partij	Waarover contact (inhoud/ onderwerp)	Aard contact (bv. afspraken maken, afstemming, besluiten, beïnvloeden, overtuigen, informeren)	Frequentie (dagelijks, wekelijks, maandelijks etc)
Intern:				
a.	Leidinggevende	Voortgang, ontwikkeling, personeelsbeleid	Afspraken maken, afstemming, beïnvloeden	Maandelijks
b.	Scrum Masters, Product Owners, Stakeholders	Agile werken, kennisoverdracht, ontwikkeling, knelpunten, voortgang	Adviseren, afspraken maken, afstemming, beïnvloeden, overtuigen	Wekelijks
c.	Collega's binnen alle lagen van de organisatie	Agile werken, kennisoverdracht, ontwikkeling, knelpunten, voortgang	Adviseren, afspraken maken, afstemming, beïnvloeden, overtuigen	Wekelijks
Extern :				
a.	Experts, vakgenoten	Best practices, kennisuitwisseling, marktontwikkelingen	Adviseren, afstemmen, informeren	Kwartaal tot halfjaar.

5. Functiekwalificaties

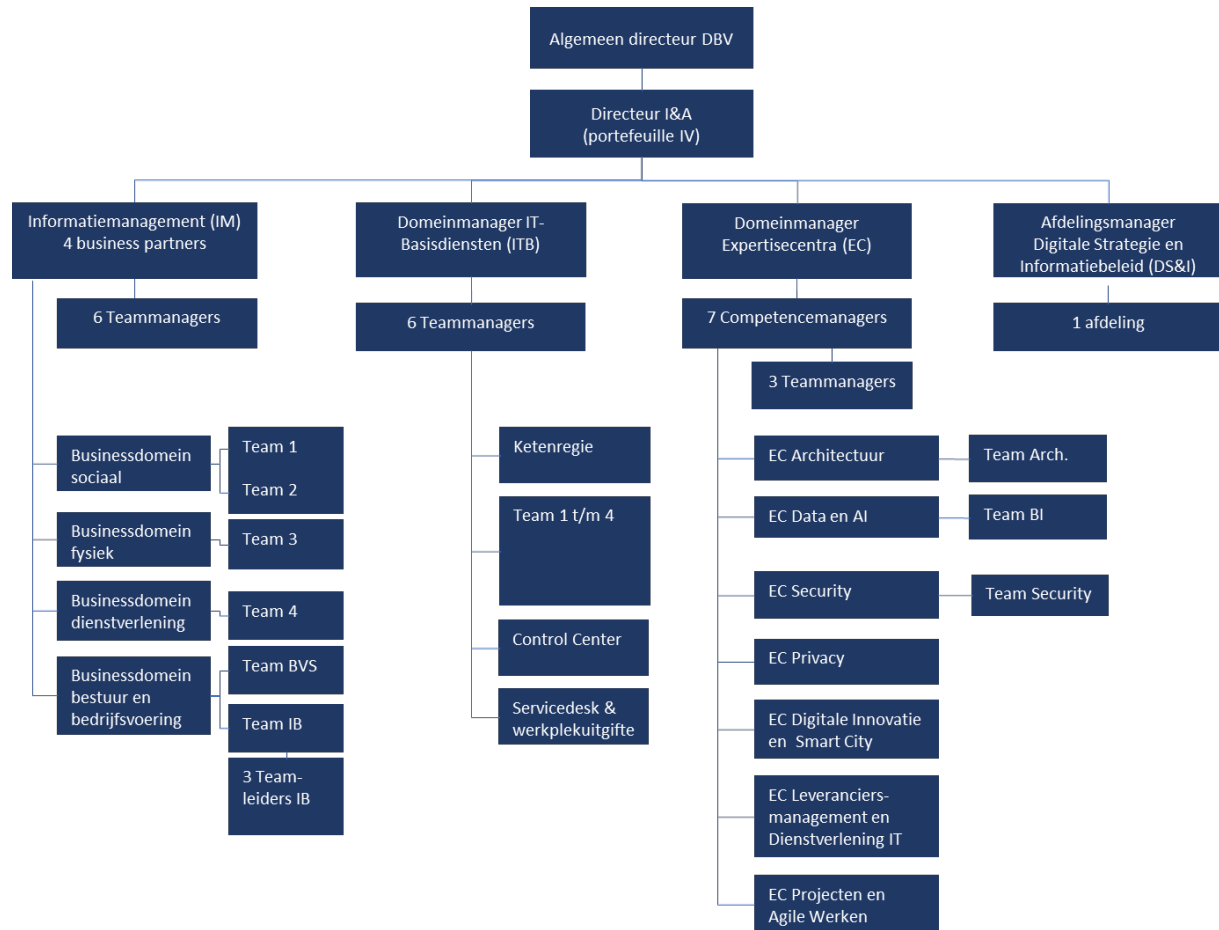
- WO werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar ervaring op het vakgebied
- Aanvullende opleiding en certificeringen op het gebied van Agile/wendbaar werken, verandermanagement, (team)coaching, psychologie, organisatiecultuur en -ontwikkeling

6. Functie-competenties

- Visie
- Coachen
- Netwerkvaardigheid
- Organisationsensitiviteit
- Overtuigingskracht
- Plannen en organiseren
- Assertiviteit

NB: specificaties als 'kennis van/ inzicht in/ ervaring met regelingen, richtlijnen, systemen enz. worden niet in het inpassingsadvies meegenomen; dit zijn aspecten voor werving.

Bijlage: Organogram



Taakomschrijving: **senior medewerker web applicatiebeheer**

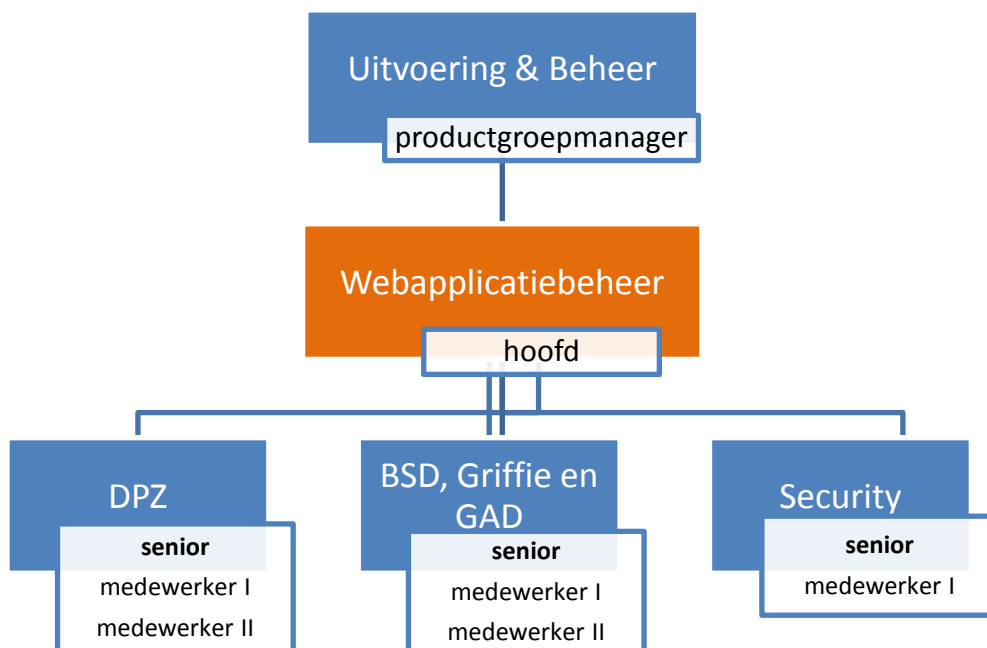
Plaats in de organisatie

De senior medewerker Web-applicatiebeheer wordt direct hiërarchisch aangestuurd door het hoofd van de afdeling en geeft functioneel leiding aan 3-5 medewerkers. Medewerker maakt deel uit van het expertise team voor het oplossen van ernstige verstoringen (prio1) in of met applicaties en is lid van het klantteam.

Bij minder omvangrijke technische projecten met geen of minimale impact op eindgebruikers fungeert de medewerker als zelfstandig projectleider na overleg met / op aangeven van P&A.

Bij technische projecten met minimale impact voor gebruikers is de senior medewerker verantwoordelijk voor het aanvragen van de juiste technische voorzieningen ten behoeve van kunnen doorvoeren van wijzigingen en vernieuwingen. Bij wijzigingen en projecten onder leiding van changemanagers of projectleiders is de senior verantwoordelijk voor het tijdig, juist en toegankelijk opleveren van wijzigingen en vernieuwingen aan changemanagers en projectleiders. Medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole op de uitgevoerde werkzaamheden en beveiligingsmaatregelen en heeft vanuit deze verantwoordelijkheid een ondersteunende taak bij het afleggen van verantwoording door het hoofd van de afdeling.

Organogram



Doel en generiek resultaat van de functie

Doel van de functie van senior medewerker web-applicatiebeheer is het veilig toegankelijk en bruikbaar maken en operationeel houden van standaard en dienstspectifieke web-applicaties als onderdeel van zeer complexe configuraties (ketens van applicaties) door middel van installatie van applicaties, het beheer en onderhoud, het uitvoeren van wijzigingen en vernieuwingen en het

beheer van documentatie, het bewaken van de werking en oplossen van complexe 2^e lijn problemen en incidenten en de installatie van leverancierswijzigingen.

Kerntaken

Medewerker is verantwoordelijk voor:

Beheer en oplossing 2^e lijns incidenten

- integraal realiseren van complexe operationele wijzigingen in overleg met changemanagement, die voldoen aan zowel de kwaliteitseisen van de opdrachtgevers als de beveiligingseisen;
- analyse van de consequenties van de gewenste wijziging in relatie tot beveiliging, de architectuur, functionaliteit en koppelingen met andere applicaties;
- analyse van de werking van applicaties, proactieve signalering van mogelijke risico's, rapportage en het nemen van initiatieven ter voorkoming van incidenten
- rapportages op basis van onderzoek naar en analyse van zeer complexe technische vraagstukken/incidenten/problemen, die samenhangen o.a. met de positie van applicaties in ketens, versiebeheer op componenten in de keten en het realiseren van oplossing van incidenten door functioneel leiding te geven aan het operationele expertteam;
- registratie van doorgevoerde wijzigingen;

Uitvoeren van projectwerkzaamheden en advies

- het initiëren van onderzoek naar en analyse van de consequenties van de gewenste vernieuwing voor eindgebruikers en in het klantteam gemelde performance problemen binnen de architectuur kaders, stelt voorstellen/advies op ter verbetering/vernieuwing, coördineert de inzet van de noodzakelijke deskundigheid voor het opstellen van een verbeterplan ;
- Controle op en technisch inhoudelijke coördinatie van de technische voorzieningen voorafgaand aan de installatie van wijzigingen en nieuwe applicaties;
- Controle op de correcte installatie, toepassing van policies en inrichting van nieuwe applicaties of nieuwe versie van applicaties in OT en A, vastleggen van bevindingen doen van voorstellen voor eventuele correcties;
- begeleiding en instructie van leveranciers, tot stand brengen van de juiste koppelingen, realiseren van toegangsmogelijkheden;
- de correcte installatie in de productieomgeving, testen van de beveiliging, oplevering aan projectleider P&A;
- het uitvoeren van projectleiding van technische projecten met geen of minimale impact op eindgebruikers in overleg met P&A;
- het in productie/in beheer nemen van overgedragen projectresultaten conform de RFS procedure;
- de oplevering van documentatie aan de Servicedesk, opslag en toegankelijk maken van technische documentatie

Beveiligingsmaatregelen en de controle op

- Het opstellen van Firewall / Security ontheffingen
- Inventarisatie en analyse van de door anderen getroffen beveiligingsmaatregelen bij wijzigingen en vernieuwingen;
- Legt bevindingen vast en stelt bij gevonden afwijkingen oplossingsrichtingen voor;
- Voert de gekozen oplossing uit.

Contactpatroon

Met wie (Intern/extern)	Waarover	Aard*	Frequentie
hoofd	Voortgang werkzaamheden, escalaties, planning,	Informeren, afstemmen, adviseren, beïnvloeden	wekelijks
medewerkers	Prioritering activiteiten, resultaten onderzoek	Afstemming, Functionele aansturing	dagelijks
changemanagers	Planning wijzigingen, inzet expertise	Informeren,afstemming	wekelijks
Projectleiders/architecten	Voortgang projecten of vernieuwing dienstspecifieke applicaties	Informeren afstemming adviseren	Periodiek en projectmatig
Functioneel beheerders	Wijzigingen en vernieuwingen	Informeren afstemming adviseren	projectmatig
Klantteams diensten	Ontwikkelingen, wensen en feedback dienstverlening	Afstemmen informeren	periodiek
Extern: projectleiders	Voortgang en planning	Informeren afstemming adviseren	projectgebonden
Extern: beheerders van ketenpartners	Planning werkzaamheden	Informeren afstemming adviseren	periodiek
Extern: medewerkers leveranciers	Uitvoering werkzaamheden	Informeren, adviseren, aansturen	Ad-hoc

Funcatiekwalificaties

HBO/WO werk- en denkniveau op het gebied van ICT

ITIL certificaat v3 of v2

Indien van toepassing (indien Senior Procescoördinator van ITIL proces is): verdiepingsmodule

Kennis van begrippenkader Prince II (het kunnen toepassen van projectmethodieken

), BSL en Inzicht in de achtergronden van architectuurprincipes

security: certificaat ISO27001 en verdiepingsmodules

Training communicatieve vaardigheden (deelname Klantteams)

Goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal

Uitgebreide kennis van het werkkterrein van de gemeentelijke diensten, kennis van beveiligingsmaatregelen, diepgaande technische kennis van de applicaties die in gebruik zijn binnen specifieke domeinen,

Minimaal 5 jaar ervaring binnen het expertisegebied

Vereiste opleidingen per technisch specialisme:

Linux:

CLA (Certified Linux Administrator) of RHCSA (Red Hat Certified System Administrator

Training Tomcat Administration

Training JBoss Application Administration

Training Apache Web Server Administration

Windows:Microsoft

MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows Server 2012

Training Microsoft Internet Information Services (M 10972)
Training Advanced Internet information Services Masterclass

Websecurity:

CLA (Certified SUSE Linux Administrator) of RHCSA (Red Hat Certified System Administrator)

NB De keuze tussen SUSE en Red Hat staat vrij. De basiskennis voor SUSE en Red Hat komt overeen.

Applicaties van beide leveranciers zijn in portefeuille bij Webapplicatiebeheer.

Training NetIQ Access Manager 4.0 for Implementers Course 8343

Algemene specialisaties:

- Security
- Splunk (of vergelijkbaar)
- Zabbix
- Archimate
- Powershell/scripting MS
- Visio
- XML/SOAP
- http
- Microsoft Dotnet

Competenties

Probleemanalyse

Samenwerken

Resultaatgericht

Klantgericht

Functiefamilie	: Ondersteuning
Generiek functieprofiel	: Expert Ondersteuning A
Salarisschaal	: 11

Roepnaam:	Informatie Adviseur - Medior		
Dienst & Productgroep/afdeling:	BEC		
Functieprofiel:	Expert Ondersteuning A	Salarisschaal (indicatief):	S11
Functiefamilie:	Ondersteuning	Versie d.d.:	8-12-2016
Advies code Benchmark: (in te vullen door expertisecentrum)			

1. Plaats in de organisatie + relevant organogram

Ressorteert in het BEC-I.

2. Doel en generiek resultaat van de functie

Het zelfstandig voorbereiden, onderhouden en bewaken van het informatiebeleid en -strategie van de klantgroep (domein, dienst, sector, etc.) in samenhang met het concern informatiebeleid, het informatiebeleid van de uitvoering en het beleid vanuit ketensamenwerking om te komen tot voor de klantgroep bruikbare oplossingen voor complexe informatie vraag- en probleemstellingen met een doorlooptijd van middellange termijn en een omvangrijk afbreukrisico.

De Informatie Adviseur Medior heeft één of meerdere rollen zoals hieronder omschreven.

3. Kerntaken (gelden voor alle rollen)

- Beoordeelt nieuwe ontwikkelingen en inzichten op strategisch niveau binnen het eigen vakgebiedmogelijkheden en implicaties voor de gemeentelijke organisatie.
- Initieert en stimuleert aanvullend onderzoek.
- Brengt innovatie en kansen in beeld verzorgt desgewenst richtinggevende bijdrage voor de implementatie.
- Verzorgt rapportages en adviezen op strategisch niveau.
- Coördineert onderzoek en analyse van complexe informatiebehoeften van het vakgebied binnen het domein.
- Onderhoudt netwerken op regionaal niveau op het gebied van het vakgebied.

3.1 In de rol **Portfoliomanager**:

- Volgt ontwikkelingen, signaleert mogelijkheden en ontwikkelt, implementeert, onderhoudt en evalueert praktische methoden, technieken en instrumenten waarmee de business MT's worden gefaciliteerd in een project-portfolioproces om te komen tot verzamelen, prioriteren en plannen van projecten o.g.v. informatievoorziening.
- Voert analyses (binnen globale kaders) uit en levert naar aanleiding hiervan rapportages en adviezen.
- Verzorgt de middelensturing van IT; verschaft inzicht in kosten en benodigde en bestede middelen en levert informatie voor de financiële planning en control-cyclus (budgettering, rapportages); bewaakt en stuurt de aspecten tijd, geld en kwaliteit van (veranderingen in) de informatievoorziening (in het projectenportfolio).
- Bouwt en onderhoudt in- en externe contacten met interne en externe leveranciers, draagt zorg voor afstemming en vertegenwoordigt en behartigt de belangen van het domein. Voert de inhoudelijke regie en stuurt werkprocessen inhoudelijk bij.
- Samen met collega-portfoliomanagers zorgdragen voor het concernbrede instrumentarium voor PPM en Quality Assurance van projecten.

3.2 In de rol **Architect**:

- Volgt ontwikkelingen, signaleert mogelijkheden en ontwikkelt, implementeert, onderhoudt en evalueert praktische methoden, technieken en instrumenten waarmee de business MT's worden gefaciliteerd in een project-portfolioproces om te komen tot verzamelen, prioriteren en plannen van projecten o.g.v. informatievoorziening. Zorgt voor het opstellen, implementeren, beheren en bewaken van de bedrijfs- en informatiearchitectuur, architectuurkaders voor projecten en richtlijnen, standaards en procedures voor de informatievoorziening.
- Levert concreet architectuurparagraaf (voor projectvoorstel) en PSA (voor PID) in projectvoorbereiding.
- Voert de inhoudelijke regie/begeleiding (bewaken én ondersteunen) bij projecten met het oog op oplossingen die passen bij de gemeentelijke architectuur.
- Levert PEA (Project Eind Architectuur) bij afronding project.
- Bijhouden en documenteren van businessarchitectuur, procesarchitectuur, applicatiearchitectuur, gegevensarchitectuur, domeinarchitecturen.
- Ontwikkelen en bewaken van de BI-architectuur, normen, richtlijnen, beste praktijken en methoden voor gebruik:
 -) Op basis van de wensen en eisen van de gebruikers,
 -) Heeft zicht op ontwikkelingen binnen het vakgebied, doet hiervoor onderzoek,
 -) Gericht op Data Warehouse / Data Mart en rapportageprojecten en -initiatieven, inclusief Metadata, Master Data en Datakwaliteit,
 -) Hierbij hoort ook het actief bijdragen aan, en eventueel sturen van, de concernbrede en G4-brede BI-architectuur.

3.3 In de rol **Business Consultant**:

- Verzamelt en beschrijft de business-behoefte (meestal op projectniveau).
- Betrekt daarbij alle relevante stakeholders.
- Stelt verschillende oplossingsrichtingen voor en adviseert daarover.
- Bewaakt die oplossingsrichting gedurende bouw en implementatie.
- Bijhouden van ontwikkelingen in het betreffende business-domein.
- Opstellen van portfolio voorstel en portfolio besluit.

3.4 In de rol **Information Security Officer**:

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het concernbeleid ten aanzien van informatieveiligheid naar een jaarplan van de klantgroep (domein/dienst).
- Adviseert over uitvoeringsrichtlijnen voor informatiebeveiliging en continuïteitsmanagement.
- Ziet toe op en ondersteunt bij het tot stand komen en actualiseren van beveiligingsparagrafen, voert in dit kader risico analyses uit en ziet toe op de uitvoering van daaruit voortvloeiende te treffen maatregelen.
- Houdt zich op de hoogte van alle recente ontwikkelingen op het gebied van informatieveiligheid en concipieert en actualiseert het jaarplan Informatieveiligheid. Draagt zorg voor integratie hiervan in de jaarplannen van de diverse afdelingen en levert een bijdrage aan concernbeleidsplannen voor informatieveiligheid.
- Initieert voorlichtings- en IB-bewustzijnsprogramma's, geeft hieraan richting en werkt in voorkomende gevallen samen met de integriteitscoördinator.
- Adviseert t.a.v. de inrichting van Plan-Do-Check-Act (PDCA) cycli, t.a.v. incidenten en . integriteitskwesies v.w.b. technische aspecten, t.a.v. het beschrijven van beveiligingsparagrafen in relatie tot de administratieve organisatie en t.a.v. op te zetten/uitvoeren projecten en adviseert het management van de toegewezen klantgroep (domein/dienst) bij besluitvorming met gevolgen voor informatiebeveiliging.
- Stuurt op compliance van de systemen en ketens van het concern aan de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG). Is lid van het calamiteitenteam binnen de toegewezen klantgroep (domein/dienst).
- Adviseert en ondersteunt de I-Managers binnen het BEC bij het op niveau brengen en houden van de kennis, proces en aanpak door medewerkers van I op gebied van informatieveiligheid.
- Organiseert systeem- en proces-risicoanalyses en voorlichtings- en informatie-veiligheids-programma's in de organisatie en adviseert het management breed en proactief hierover. Meldt in voorkomend geval direct aan de algemeen directeur van de toegewezen klantgroep (domein/dienst).
- Neemt deel aan aanbestedingen en beoordelingstrajecten op het gebied van informatieveiligheid.

3.5 In de rol BI-adviseur:

- Bijhouden van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied van informatiegestuurd werken, en dit vertalen naar beleid en innovatiemogelijkheden.
- Trekt op met de informatiemanager als expert op BI-gebied, om daarmee te adviseren en informeren (on)gevraagd de business over de relevante ontwikkelingen op het gebied van Business Intelligence en vertaalt deze nieuwe ontwikkelingen naar standaarden en richtlijnen als het gaat om:
 -) De methodiek voor het ophalen van KPI's uit de business,
 -) Dashboards en rapporten,
 -) Projectaanpak.
- Beïnvloeden van de visie en strategie op het gebied van informatiegestuurd werken binnen en buiten de gemeente.
- Adviseren van (strategisch en tactisch) management op het gebied van prestatiesturing:
 -) Ondersteunen bij het bepalen van de juiste indicatoren,
 -) Adviseren over de juiste rapportagevorm,
 -) Overbrengen van eisen en wensen van het management richting de Ontwikkelaars BI.

3.6 In de rol Informatie Analyst:

- Werkt uit wat de business consultant in beeld heeft gebracht.
- Identificeert in projecten gebieden waar aanpassingen nodig zijn voor informatie systeem.
- Monitort de impact hiervan op het gebied van change management.
- Analyseert gebruikersbehoeften en vertaalt deze naar IT oplossingen, indien nodig met externe experts.
- Draagt bij aan de functionele vertaling van de I-strategie en I-oplossingen.
- Voert SWOT analyses uit.
- Stelt Functioneel Ontwerpen op en implementeert deze.
- Analyseert scenario's.
- Analyseert informatiebehoefte van de business.
- Levert bijdrage aan BIP.
- Stelt requirements, specificaties, processen, business cases en detailontwerpen op.
- Analyseert documenten en andere informatie (open data), voert data analyses uit.
- Verleent ondersteuning t.b.v. Functioneel Beheer bij acceptatietesten.
- Formuleert Epics en user stories.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies richting realisatie.
- Formuleert acceptatiecriteria.
- Bijhouden van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied van Business Intelligence en Analytics en bepalen van de implicaties.
- Trekkende rol als het gaat om de implementatie van nieuwe BI-oplossingen of –applicaties:
 -) Opstellen van visie, eisen en wensen,
 -) Indien nodig selectietrajecten voor nieuwe software of hardware aanbesteding.

4. Contactpatroon

	Contact met functionaris/partij	Waarover contact (aspecten van inhoud)	Aard contact (bijv. Afstemmen, afspraken, onderhandelen, beïnvloeden, besluiten).	Frequentie (bijv. Wekelijks, maandelijks, etc.)
Intern				
a.	Expertise Manager	Voortgang, afstemming en ontwikkelingen binnen het vakgebied.	Afstemmen en afspraken	Wekelijks
b.	Directie Klantgroepen	Adviezen op het gebied van (de organisatie van) informatievoorziening.	Afstemmen, beïnvloeden	Maandelijks
c.	CIO (of CIO-office)	Ontwikkeling, afstemming en uitvoering op het gebied van informatievoorziening.	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
d.	Proceseigenaren Klantgroepen	Adviezen op het gebied van procesmanagement en informatievoorziening	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
e.	Collega's I Domein en BEC	Afstemming en ontwikkeling van projectvoorstellen en inhoudelijke projectadviezen	Afstemmen, beïnvloeden	Dagelijks
f.	Collega's van de klantgroep	Ontwikkelen en onderhouden van de klantgroep specifieke ICT strategie.	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
Extern				
a.	G4	Ontwikkeling, afstemming en uitvoering op het gebied van informatievoorziening.	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
b.	IDC/A & WiGo4It	Ontwikkeling, afstemming en uitvoering op het gebied van informatievoorziening.	Afstemmen, beïnvloeden	Dagelijks
c.	Leveranciers	Diverse methoden, technieken en applicaties	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks
d.	Ketenpartners (extern)	Informatievoorzieningsissues op ketenniveau	Afstemmen, beïnvloeden	Wekelijks

5. Functiekwalificaties

- WO werk- en denkniveau, bij voorkeur blijkend uit opleiding richting Informatica en/of opleiding Strategisch Informatiemanagement.
- Minimaal 1-3 jaar ervaring op het vakgebied: informatie - en veranderprocessen binnen overheidsorganisaties en het strategisch ontwikkelen van een informatiebeleid
- Kennis van en ervaring met gemeenschappelijke ICT ontwikkelingen.

Roepnaam:	Functioneel Beheerder - Medior		
Dienst & Productgroep/afdeling:	BEC		
Functieprofiel:	Expert Ondersteuning B	Salarisschaal (indicatief):	S10
Functiefamilie:	Ondersteuning	Versie d.d.:	8-12-2016
Advies code Benchmark: 26			

1. Plaats in de organisatie + relevant organogram

Ressorteert in het BEC-I.

De functioneel beheerders verzorgen het beheer van de functionaliteiten van alle applicaties die binnen de gemeente Den Haag gebruikt worden. Zij implementeren wijzigingen (bestellen, testen, implementeren), en bewaken de Lifecycle en de performance van de applicaties. Samengevat: het team borgt de continuïteit van de software van leverancier tot gebruiker.

Als team is er overzicht op alle software en de kwaliteit daarvan.

Rollen wisselen door taakrotatie, mogelijke rollen zijn verantwoording voor applicatie ketens in het klant domein, verantwoordelijkheid naar een aantal applicaties en leveranciers, testen (ook op G4 niveau), verantwoording op processen (change management, demand management, resource management, incident management, problem management, event management, financieel management).

2. Doel en generiek resultaat van de functie

De medior functioneel beheerder verzorgt het beheer van de functionaliteiten van de toegewezen applicaties. Voert hierbij zelfstandig de regie bij het implementeren van wijzigingen (bestellen, testen, implementeren). Bewaakt de Lifecycle en de performance van deze applicaties. Adviseert op inzet en gebruik. Coördineert het oplossen van incidenten- en problemen met een disciplinair karakter en evaluaties. Houdt de samenhang met ontwikkelingen binnen de organisatie en met andere vakgebieden in het oog. De Medior heeft optioneel één of meerdere rollen zoals hieronder omschreven.

3. Kerntaken (gelden voor alle rollen)

- Kan in opdracht van de eigen manager belast worden met de dagelijkse aansturing van het team.
- Voert de inhoudelijke regie op het vakspecialisme en stuurt werkprocessen inhoudelijk bij.
- Volgt ontwikkelingen binnen en vakgebied en de gemeentelijke organisatie, signaleert mogelijkheden en levert een bijdrage aan het jaarplan.
- Onderhoudt contacten binnen en buiten de gemeente met het oog op ontwikkeling van het vakgebied.
- Zorgt voor tijdige en bijgewerkte documentatie: handleidingen, technische specificaties, systeemeisen.
- Begeleidt en instrueert gebruikers (inclusief 2e lijns gebruikersondersteuning); geeft voorlichting over de werking van applicaties en geeft relevante informatie door aan gebruikers.
- Geeft bij knelpunten in de uitvoering van werkprocedures ondersteuning; neemt deel aan voor de functie relevante overlegvormen.
- Functionaliteitenbeheer.
- Stelt testplan op en voert functionele testen uit.
- Stelt gebruikershandleidingen en procesbeschrijvingen op.
- Opleiden van key users bij changes.
- Onderzoekt en analyseert knelpunten en problemen en loste deze op doet voorstellen tot Procesverbeteringen: binnen eigen organisatie onderdeel van geautomatiseerd deel van het proces.
- Leveren van advies aan business.
- Analyse & ontwerp.
- Operationeel IT-beheertaken.
- Verantwoordelijk voor het configuratiemanagement van de applicaties.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de autorisaties van de toegewezen applicaties.
- Inventariseert nieuw beleid en wetgeving en verzorgt de uitwerking. Stelt bestaande werkprocessen bij en toetst mede op aspecten als eenduidigheid, effectiviteit, efficiëntie, juistheid, beheersbaarheid en klantgerichtheid. Inventariseert en entameert nieuw beleid (met de hoofdproducten van de sector als uitgangspunt) en de vertaalt deze in (werk)processen.
- Verzorgt de administratie van configuratie-items (hardware en software).

3.1 In de rol Ketenregisseur:

- Advisering en ondersteuning stakeholders (managers, key users, gebruikers, leveranciers (IDC, Wigo4it) bij het gebruik van de keten.
- Kan testen opzetten, uitvoeren en begeleiden conform T-map.
- Voert regie op de betrokkenen om de keten te laten werken.
- (initiatief tot) inrichting, uitvoering en control op het BSL/ITIL proces.
- Advies en rapportage.
- Overige werkzaamheden (documentatie bijwerken, continue verbeteren van de werkwijze etc).

3.2 In de rol Testcoördinator:

- Maakt gebruik van specialistische kennis om complexe testprogramma's te managen (regelaar).
- Bewaakt dat testen en resultaten zijn gedocumenteerd om input te leveren aan gebruikers, functioneel beheerders, applicatiebeheerders, applicatieontwikkelaars en projectmanagers.
- Stelt testprocedures op en implementeert deze.
- Verzorgt de implementatie van de standaard testmethodiek.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies over verbeteringen in het testproces.
- Coördineert, indien van toepassing, de geautomatiseerde.
- Verzorgt de testketencoördinatie.
- Kan testen opzetten, uitvoeren en begeleiden conform T-map.

4. Contactpatroon

	Contact met functionaris/partij	Waarover contact (aspecten van inhoud)	Aard contact (bijv. Afstemmen, afspraken, onderhandelen, beïnvloeden, besluiten).	Frequentie (bijv. Wekelijks, maandelijks, etc.)
Intern				
a.	Manager/Systeemeigenaar	Inhoud changes en incidenten	Informerend	Incidentieel
b.	Key users	Inhoud changes en incidenten	Informerend afstemmen	Wekelijks
c.	Projectleiders	Testen en voortgang	Informerend afstemmen	Wekelijks
d.	Collega's I Domein en BEC	Planning en inhoud	Informerend afstemmen	Dagelijks
e.	Gebruikers	Incidenten en releases	Informerend afstemmen	Dagelijks
Extern				
a.	Software leveranciers	Opdrachten	Informerend afstemmen	Dagelijks
b.	Service leveranciers (performance)	Nakomen SLA	Informerend afstemmen	Dagelijks
c.	G4 Collega's	Planning en inhoud	Informerend afstemmen	Wekelijks

5. Functiekwalificaties

- HBO werk en denkniveau
- Minimaal 3 jaar ervaring in het vakgebied.
- Kennis en ervaring vereist op de volgende gebieden:
 -) ITIL
 -) BSL
 -) T-Map
 -) Scrum

Expertisecentrum Haags Generiek Functiehuis

Roepnaam van in te passen takenpakket van de functie: Cloud engineer

Dienst & Productgroep/ afdeling: DBV – Portefeuille I&A – ITB

Functieprofiel: Expert Ondersteuning B Salarisschaal (indicatief): S10

Functiefamilie: Ondersteuning Versie d.d.: 10-03-2022

Ressorteert hiërarchisch onder de Teammanager (S13).

Cloud Engineer

De ICT infrastructuur van de gemeente Den Haag (GDH) worden momenteel op een aantal domeinen vernieuwd.

Kerntaken

Als Cloud Engineer ben je binnen een team verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van cloud infrastructuur bouwblokken op de Azure Cloud. Je hebt diepgaande kennis en ervaring met Azure en deelt deze kennis graag met je collega's om zo het hele team op een hoger niveau te brengen. Je bent lid van een gedreven agile team waarin DevOps gewerkt wordt. CI/CD en de nodige tools daarbij (zoals Azure DevOps), zijn voor jou bekend terrein.

Je bent een teamspeler en een expert met een track record in het opzetten en beheren van Azure omgevingen.

Functie-competenties

- Pro-actief, can-do en positieve mind-set;
- Kennis deler;
- De flexibiliteit om de aanpak indien nodig aan te passen;
- In staat om complexiteit te vereenvoudigen zonder essentie te verliezen;
- Ervaring en affiniteit met het werken in Scrum en DevOps teams;
- Sterke analytische vaardigheden, een echte probleem oplosser;
- Sterke communicatieve vaardigheden;
- Complexe updates/ upgrades uitvoeren;
- Monitoren van cloud infrastructuur componenten;
- Optimaliseren van het GDH cloud platform;
- Oplossen van structurele knelpunten;

Functiekwalificaties

- Minimaal 5 - 10 jaar werkervaring
- Hand-on ervaring met Azure (AZ103/104);
- Ervaring met Azure DevOps (AZ400).
- Ervaring met het werken in een DevOps team en de benodigde tools die daarbij horen;
- ~~Ervaring met Microsoft Azure is een pré;~~
- Uitgebreide kennis van Active Directory;
- Kennis van netwerken;
- Powershell.