FEDERALE OVERHEIDSDIENST
JUSTITIE

Attaché Projectleider A2

Directie Beleid & Strategie

Diensten Van de Voorzitter

JE FUNCTIE

Je definieert, plant en coördineert één of meerdere transversale projecten
teneinde
de strategische doelstellingen van de FOD Justitie te ondersteunen door projecten op een gestructureerde, efficiënte en kwaliteitsvolle manier te realiseren.

Je begeleidt projectteams en stemt af met interne en externe stakeholders
teneinde
de voortgang, samenhang en tijdige oplevering van de projectresultaten te verzekeren in overeenstemming met de geldende kwaliteitsnormen en organisatorische prioriteiten.

Als **projectleider**

Bepaal je de scope van het (de) project(en), de planning en de middelen en indien nodig deze bijsturen
teneinde
het project maximaal af te stemmen op de behoeften van de klanten en in functie van de projectdoelstellingen bepalen welk budget en hoeveel medewerkers en middelen nodig zijn.

- Je bepaalt de procedure voor de projecten, hun planning, hun toepassingsgebied, de ingezette middelen en het verwachte resultaat;
- Je bakent het project af en beschrijft de voorafgaande vereisten en de risicoanalyse;
- Je stelt ramingen op en toetst ze aan het beschikbare budget;
- Je voert haalbaarheidsstudies uit;
- Je volgt op en voert de controle uit van de realisatie van het project, vraagt akkoorden aan de directie binnen de grenzen van het toegewezen mandaat (projectplan) en ziet toe op het resultaat van de projecten op administratief, juridisch en financieel vlak;
- Je werkt mee aan de evaluatie van de projecten.

Als **coördinator**

Plan, coördineer en volg je de activiteiten op van één of meerdere projecten,
teneinde
de doelstellingen te realiseren in overeenstemming met de termijn, de middelen en de kwaliteitscriteria.

- Je houdt de planning van de verschillende projectfases up-to-date; Je legt de prioriteiten bij de dagelijkse activiteiten vast en verdeelt ze rekening houdend met de werklast;
- Je organiseert werk- en projectvergaderingen (kick-offs, stuurcomités, evaluatievergaderingen...) en zit deze voor;
- Je stelt een boordtabel op en houdt deze up-to-date om de projecten op te volgen op het vlak van kwaliteit, middelen en budget;
- Je voert het project uit en volgt het effect ervan op de werklast op en past de prioriteiten zo nodig aan;
- Je vertaalt de algemene planning in concrete actieplannen en subprojecten;

- Je verzekert de communicatie tussen alle partners;
- Je gaat de impact na van wijzigingen aan de planning op andere projecten.

Als **coach**

Motiveer je de projectmedewerkers en begeleidt ze bij hun activiteiten
teneinde
bij te dragen aan hun mentaal welzijn en hun competenties optimaal in te zetten en te ontplooien.

- Je geeft de projectmedewerkers raad over het beheer van hun deel van het project en over ingewikkelde taken;
- Je stelt acties voor om het projectteam of een projectmedewerker beter te laten functioneren;
- Je stelt het projectteam samen en verdeelt de taken onder de teamleden, volgens hun competenties en talenten;
- Je leidt de projectmedewerkers op over de methodologie en de instrumenten van het project;
- Je geeft feedback aan de projectmedewerkers;
- Je stimuleert een constructieve dialoog en de samenwerking in het projectteam en grijpt in bij problemen of conflicten in het team.

Als **contactpersoon**

Breng je regelmatig verslag uit over het (de) project(en)
teneinde
de betrokken partijen op de hoogte te brengen van de kwaliteit en de vordering ervan.

- Je brengt regelmatig verslag uit aan de stuurgroep over de vordering van het project en het budget;
- Je bouwt relaties op en houdt de verschillende stakeholders op de hoogte;
- Je dwingt beslissingen af indien nodig;
- Je geeft presentaties en realisaties;
- Je maakt gebruik van de rapporteringsinstrumenten;

Als **ontwikkelaar**

Je kiest, past aan en/of ontwikkelt de projectmethodologie en instrumenten in samenwerking met de andere projectleiders en/of betrokken diensten.
teneinde
een uniform en gestructureerd projectmanagement te implementeren in de organisatie.

- Je standaardiseert de projectinstrumenten;
- Je ontwikkelt Instrumenten voor projectmanagement (opvolging van het budget, risicoanalyse, communicatieplan, …);
- Je stelt modellen, templates en handleidingen op die in de organisatie gebruikt zullen worden;
- Je gebruikt de standaarden voor projectbeheer in de organisatie;
- Je verzekert een coherente toepassing van de projectmethodologie.

Als **kennisbeheerder**

Ontwikkel je jouw kennis op het vlak van projectmanagement ontwikkelen
teneinde
op te treden als referentiepunt en de competenties binnen de organisatie te verhogen.

- Je stelt de eigen technische kennis in werkgroepen ter beschikking;

- Je volgt de evoluties op het vlak van project- en programmamanagement, BPR (Business Process Reengineering), ICT, ... op;
- Je bestudeert documentatie en vakliteratuur;
- Je legt contacten met gespecialiseerde binnen- en buitenlandse instanties;
- Je geeft en volgt opleidingen en neemt deel aan studiedagen en seminaries.

Positionering functie

De functie heeft als bepalende rol: Ondersteunend – expert

De functie krijgt leiding van: het Diensthoofd Dienst Strategie

JE PROFIEL

- **Deelnemingsvoorwaarden:**

Deze vacature kadert in een promotieprocedure van een promotie tot de hogere klasse voor:
- Statutaire ambtenaren
- Niveau A
- Klasse A1
- Een klassenanciënniteit hebben van ten minste twee jaar in de klasse A1.

Je bevindt je in een administratieve stand waarin je je aanspraken op een promotie kan doen gelden.
Je hebt geen vermelding “onvoldoende” gekregen bij je laatste evaluatie.

- **Generieke competenties**

  - **Kritisch denken:** Informatie aftoetsen en beoordelen op basis van redelijke en logische criteria om weloverwogen beslissingen te nemen:
    - Complexe informatie evalueren en tot een conclusie komen
  - **Begeleiden:** Medewerkers samenbrengen en motiveren om de doelen te bereiken, hen inspireren door zelf het voorbeeld te geven en de veranderingen in de organisatie faciliteren.
    - Je team mobiliseren en verandering bevorderen
  - **Resultaatgericht zijn**: Beslissingen nemen en acties uitvoeren om resultaten te behalen en er de verantwoordelijkheid voor nemen:
    - Activiteiten bepalen en coördineren
  - **Wendbaar zijn**: Je open en flexibel opstellen en je aanpassen in een professionele context die snel evolueert:
    - Meewerken aan verandering

Deze vacante functie maakt deel uit van de functiefamilie **projectleiders** en is van het niveau A2.

- **Technische competenties**

  - Je hebt een goede kennis van en inzicht in projectmanagement.

- **Pluspunten:**

  - Je hebt kennis van en inzicht in change- en transitiemanagement;

- Je hebt kennis van en inzicht in de werking van de penitentiaire inrichtingen, de Rechterlijke Orde, de FOD Justitie en de belangrijkste partners;
- Je hebt een goede praktische kennis van Office 365;
- Je hebt een goede kennis van de landstalen;
- Je beschikt over sterke interpersoonlijke vaardigheden.

DE REKRUTERENDE DIENST

De functie Attaché Projectmanager A2 maakt deel uit van de **Directie Beleid & Strategie, Dienst Strategie** binnen de **Diensten van de Voorzitter** van de FOD Justitie. Deze directie vormt het strategisch kloppend hart van de organisatie en ondersteunt de centrale diensten in vrijwel alle domeinen van organisatiebeheersing.

De Diensten van de Voorzitter zijn het kompas voor de FOD Justitie dat onze organisatie oriënteert, inspireert en verbindt binnen een snel veranderende samenleving.

We zijn er als centrale ambassadeurs om een evenwicht te bewaren binnen de organisatie en ons als overheidsdienst te profileren door onze transversale kennis vanuit een unieke positie te gebruiken om te anticiperen op de uitdagingen die gepaard gaan met het uitvoeren van de strategie in het belang van de burger.

Je komt terecht in een dynamisch en gedreven team van ongeveer **4 collega's** binnen de Directie Beleid & Strategie, Dienst Strategie, die elke dag hun talenten bundelen. Het is een team dat vooruitdenkt, impact creëert, elkaar inspireert en met veel enthousiasme werkt aan projecten die de FOD Justitie versterken.

Adres van de dienst: Waterloolaan 115, 1000 Brussel.

Bekijk het organogram van de Federale Overheidsdienst Justitie.

CONTACT

Meer informatie over deze functie?
TINA VAN WYMELBEKE – Diensthoofd Dienst Strategie
Tel. : 02/542 71 66
E-mail : tina.vanwymelbeke@just.fgov.be

Meer informatie over de promotieprocedure?
HR.promo@just.fgov.be