

Erasmus University Rotterdam



FUNCTIEPROFIEL

Voor de functie van: Manager CIO Office
Van de: Erasmus Universiteit Rotterdam
Datum: 14 januari 2019

Manager CIO Office

ERASMUS UNIVERSITEIT ROTTERDAM

Een smeltkroes van talent, internationaal georiënteerd en sterk maatschappelijk betrokken. Dat is de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR). Een universiteit die met 30.000 studenten en bijna 3.000 medewerkers wetenschappelijke kennis in Rotterdam ontwikkelt die grenzeloos toepasbaar is. Belangrijke waarden voor de Erasmus Universiteit Rotterdam zijn durf, nieuwsgierig, maatschappelijk betrokken, grensverleggend en streven naar succes. De EUR heeft zeven faculteiten, twee instituten en een staforganisatie:

- Erasmus School of Economics
- Rotterdam School of Management
- Erasmus School of Law
- Erasmus School of Social and Behavioural Sciences
- Faculteit der Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen
- Erasmus School of Philosophy
- Erasmus School of History, Culture and Communication
- Institute of Social Studies
- Institute of Health Policy and Management
- Algemene Bestuursdienst (ABD), staforganisatie

De EUR is een toonaangevende universiteit. Zowel haar onderzoek als het onderwijs worden internationaal hoog gewaardeerd. Dit is terug te zien in de studentengemeenschap, die maar liefst 114 nationaliteiten omvat. De organisatie heeft een ambitieus, ondernemend en samenwerkingsgericht profiel. De EUR stimuleert internationale netwerken en de vorming van strategische allianties (bijvoorbeeld samenwerking met Universiteit Leiden en TU Delft) op tal van gebieden rond onderwijs, onderzoek en valorisatie.

De EUR wil ook met digitalisering toonaangevend zijn. Daarom gaat de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) een 'smart' campus bouwen die voorziet in de behoeften van studenten en docenten (een variëteit aan digitale onderwijsvormen) en onderzoekers (een onderzoeksplatform, voor datagericht, snel en flexibel onderzoek). De EUR gaat hierbij innovatief te werk.

ORGANISATIE

De EUR wil een strak aangestuurde inhaalslag op IV/IT-terrein maken om in een beperkt aantal jaren EUR-breed een meer volwassen niveau te bereiken, passend bij de ambities rond digitalisering. Om dit doel te kunnen bereiken wordt gewerkt aan een ontwikkeling waarbij vraag en aanbod in één hand worden gelegd. Daartoe ontwikkelt ook het huidige CIO-office zich naar een vernieuwd CIO-office dat past bij het bereiken van een meer volwassen IV/IT-niveau van de EUR.

De CIO-office is onderdeel van de Algemene Bestuursdienst (ABD) die als centrale staforganisatie verantwoordelijk is voor de organisatie van beleidsondersteuning op instellingsniveau. De ABD ondersteunt het College van Bestuur (CvB) bij het uitoefenen van haar verantwoordelijkheid voor de kwaliteit, toegankelijkheid en de financiering van onderwijs en onderzoek. De ABD zorgt voor het gezamenlijk ontwerpen van integraal beleid, het beleid tijdig tot besluitvorming voorleggen, zorgt (mede) ervoor dat het beleid wordt uitgevoerd en onderneemt continue monitoring en evaluatie met het oog op verbeteringen. De dienst wordt verder gevormd door de afdelingen Academische Zaken (AZ), Corporate Planning & Control (CPC), Bestuurlijke Zaken (BZ) en Juridische Zaken (JZ). De bestuursdienst wordt geleid door de directeur Algemene Bestuursdienst (tevens Secretaris College van Bestuur).

De CIO-office voert de kerntaken uit die noodzakelijk zijn voor de strategische en tactische sturing van de informatievoorziening (IV) en de inzet van IT:

- Vanuit de instellingsdoelen ontwikkelt de CIO-office beleid en kaders voor IV/IT, in intensieve verbinding met andere belanghebbenden binnen de EUR en - waar nodig - met mandaat namens de CIO. Tot de kaders behoren in elk geval privacy, informatiebeveiliging, beheer en sourcing van de IV en de roadmaps vanuit de (enterprise) architectuur.
- Binnen de IV/IT-strategie en -kaders regisseert de CIO-office de afstemming tussen de vraag naar ondersteuning van processen en in te zetten systemen en het aanbod van IT-oplossingen. De behoeften van gebruikers, de processen en de werkwijzen zijn daarbij altijd het vertrekpunt. Tot de regietaak behoort ook de monitoring van kwaliteit van geleverde diensten voor de IV en IT.
- De CIO-office richt processen in en initieert projecten op basis van een meerjarige projectenportfolio die afgeleid is van het strategisch meerjarenplan IV/IT en de architectuur-roadmaps, in lijn met de EUR-strategie.
- De CIO-office checkt de voortgang van implementatie van beleid en kaders en van de onderhanden projectenportfolio en doet voorstellen voor bijsturing (PDCA-cyclus).

Onderwijsinstellingen hebben de afgelopen jaren steeds meer beheertaken ondergebracht bij externe partijen of bij een samenwerkingsverband met collega-instellingen waardoor de inzet in 'beheer en ontwikkeling van informatievoorziening en IT' verschuift in de richting van:

- Regie over de afstemming tussen de vraag naar informatievoorziening en systemen, ondersteuning/beheer en het aanbod van IT-oplossingen;
- Het afsluiten en beheren van contracten met externe IT-leveranciers en samenwerkingspartners.

FUNCTIE

Ben jij het voorbeeld van goede samenwerking, inspireer je, ben je innovatief, weet je met succes nieuwe, moderne, werkvormen te introduceren en ben je als manager altijd in control? Dan zoeken we jou.

De CIO-office, bestaande uit 14 FTE, houdt zich bezig met de volgende werkgebieden: informatiemanagement, portfoliomanagement, enterprise architectuur, informatieveiligheid en privacy (risk en compliancy) en leveranciers- en contractmanagement (sourcing).

Je bent manager van het team en je coördineert de verschillende initiatieven van de CIO-office die voor een deel nog verder wordt gevormd. De CIO-office staat onder leiding van een interim-manager en zal in de eerste helft van 2019 een behoorlijk aantal nieuwe spelers kennen (meer mensen in dienst, minder inhuur). Je neemt het stokje van de interim-manager over en vormt dit team verder tot een goed samenwerkend en proactief geheel.

Je bent manager in de breedste zin van het woord en hebt je tegelijkertijd bekwaamd in het informatiemanagement. Je wordt alleen blij als je je ook met de inhoud mag bezighouden. Je zorgt er met je collega's voor dat je het projectportfolio en de enterprise architectuur waar maakt.

Als rechterhand van de CIO geeft je sturing aan de veranderingen en de verbinding met de onderwijs- en onderzoeks-processen van de EUR. Je fungeert als vertegenwoordiger van de CIO in het informatiemanagement-overleg en bundelt de behoeften van de informatimanagers van de faculteiten en smeedt de behoeften van de faculteiten tot een logisch geheel. Je onderhoudt samen met de CIO contacten op management-, directie- en bestuursniveau.

De werkzaamheden in het team bestaan onder meer uit:

- opstellen en beheren plannen; o.a. beveiligingsplan, continuïteitsplan EUR, interne controle;
- afstemming IV- en bedrijfsstrategie EUR en faculteiten;
- managen van (het team van) de CIO-office, en het coördineren van de werkzaamheden, in het bijzonder architectuur en portfoliomanagement;
- opstellen en beheren begroting, bepalen investeringen en kosten;
- opstellen en beheren strategie voor sourcing;
- opstellen, afsluiten en beheren afspraken met faculteiten (klant);
- inrichten informatievoorzieningsfunctie en voorzitten informatimanagers-overleg;
- het zelf schrijven en het begeleiden van het schrijven door teamleden van heldere, leesbare, stukken voor o.m. besluitvorming door management, directie en/of bestuur;
- gevraagd en ongevraagd adviseren van de CIO.

PROFIEL

We zoeken een kandidaat (m/v) die beschikt over de volgende kenmerken:

- academisch werk- en denkniveau;
- ervaren in management en in directe aansturing van professionals;
- een brede achtergrond en ruime ervaring in IV en IT, in het bijzonder op de gebieden:
 - beleid en strategiebepaling;
 - leveranciersmanagement;

InterExcellent IT Regie Management BV

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl

- financieel management;
- management van (bedrijfs)processen;
- planning & control;
- continuïteitsmanagement en 'compliance' management;
- portfoliomanagement en projectmanagement.
- ervaren adviseur op strategisch en tactisch niveau;
- communicatief vaardig, goede schrijver voor verschillende doelgroepen, in het bijzonder voor management, directie en bestuur;
- uitstekend in staat om vraag- en aanbod bij elkaar te brengen;
- gewend om te denken in beleid en kaders;
- erg goed in verbinden;
- innovatief, gericht op verandering, weet waar mens en organisatie in de toekomst behoefte aan hebben;
- bij voorkeur kennis op het domein van Onderwijs en Onderzoek.

Daarnaast beschik je op hoog niveau over:

- natuurlijk leiderschap, gebaseerd op persoonlijke kracht;
- sensitiviteit en inlevingsvermogen - sterke politieke vaardigheden en overtuigingskracht;
- een strategische visie;
- besluitvaardigheid in plannen, prioriteren en organiseren.

ARBEIDSVOORWAARDEN

De EUR biedt een afwisselende baan met goede arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de CAO Nederlandse Universiteiten (CAO NU). Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vaste dienstverband bij goed functioneren. Gestreefd wordt naar een start per 1 april 2019. Het salaris bedraagt minimaal € 5.740,- en maximaal € 7.401,- bruto per maand bij een volledige aanstelling en is afhankelijk van ervaring.

De EUR heeft aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, waaronder een vakantie uitkering van 8,0%, een eindejaarsuitkering van 8,3% en ruime verloffaciliteiten (o.a. 41 vakantiedagen bij een voltijdse werkweek) voor een goede balans tussen werk en privé. Verder is de EUR aangesloten bij het pensioenfonds ABP en biedt gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof. Ook kunnen medewerkers gebruikmaken van een aantal faciliteiten, zoals sportaccommodatie en bibliotheek.

PROCEDURE

De begeleiding van de wervings- en selectieprocedure is in handen van InterExcellent, in de persoon van Bert Wolthuis. Hij zal de eerste gesprekken voeren met geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de curricula vitae van de meest passende kandidaten aan de selectiecommissie worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden eindkandidaten geselecteerd voor gesprekken binnen de EUR. Van de eindkandidaten kunnen in overleg referenties worden nagevraagd. Een persoonlijkheidstest en (ontwikkel)assessment kunnen onderdeel uitmaken van de procedure.

SOLLICITEREN EN PLANNING

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag zo spoedig mogelijk via de website <https://www.interexcellent.nl/u-zoekt/vacatures/>
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek bij InterExcellent in Baarn.
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie binnen de EUR die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden vervolgens plaats bij de EUR in Rotterdam.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met InterExcellent, e-mail office@interexcellent.nl of tel.nr. 035- 5280430.