



FUNCTIEPROFIEL

Voor de functie van: Manager Informatiemanagement Education & Student Affairs
Van de: Technische Universiteit Delft
Datum: 8 februari 2021

Manager Informatiemanagement Education & Student Affairs

TECHNISCHE UNIVERSITEIT DELFT

De TU Delft ziet het als haar maatschappelijke opdracht om technologische oplossingen aan te dragen die significante impact hebben op de weg naar een duurzame samenleving en een bloeiende economie. De TU Delft biedt een compleet en hoogwaardig spectrum aan disciplines, onderzoek en opleidingen op het gebied van de ingenieurswetenschappen. Daarmee wil de TU Delft een technische universiteit met een vooraanstaande wereldwijde reputatie zijn die door haar peers als world leading wordt gezien.

Challenge. Change. Impact!

Werken bij de TU Delft is werken bij een topuniversiteit. In een internationale omgeving, omringd door getalenteerde mensen met een fascinatie voor wetenschap, design en technologie. Deze fascinatie zetten we samen met onze expertise en talenten in om bij te dragen aan de uitdagingen waar onze wereld voor staat. Denk aan klimaatverandering en de energietransitie, maar ook aan betere en betaalbare gezondheidszorg, schoon water en sanitaire voorzieningen. We doen dat met ons onderzoek, door het ontwikkelen van technologische oplossingen en het opleiden van de ingenieurs van de toekomst. En door koploper te zijn in het delen van wetenschap en het geven van online onderwijs. 'Impact for a better society' is niet voor niets ons motto.

De TU Delft is de oudste technische universiteit van Nederland en met 25.000 studenten en meer dan 7.000 collega's ook nog eens de grootste werkgever in de regio. Binnen acht faculteiten, unieke laboratoria, onderzoeksinstituten, onderzoeksscholen en de centrale ondersteuningsorganisatie biedt de TU Delft een zeer breed scala aan functies aan.

Wil je meer lezen over werken bij de TU Delft? Kijk dan op <https://www.tudelft.nl/over-tu-delft/werken-bij-tu-delft>.

ORGANISATIE

De universiteitsdienst Education & Student Affairs (ESA) ondersteunt het onderwijs met coördinatie van het onderwijsbeleid, het begeleiden en ondersteunen van (buitenlandse) studenten en promovendi, het verzorgen van (didactische) trainingen, het geven van onderwijskundig advies, het voeren van de onderwijs- en studentenadministratie, het aanbieden van sport & cultuur activiteiten, het ondersteunen van studenten (decanen, career counsellors) en ondersteuning op het gebied van informatiemanagement en functioneel beheer voor onderwijstooling.

ESA bestaat uit de afdelingen: Policy & Implementation, Academic Services, Education Service Centre, X (Sports & Culture) en Informatiemanagement. ESA telt circa 250 medewerkers. ESA staat binnen de TU Delft bekend om de hoge kwaliteit van haar dienstverlening en kent een proactieve en oplossingsgerichte cultuur.

Het team Informatiemanagement is een van de vier stafafdelingen van de directie ESA. Er werken circa 19 medewerkers: 13 functioneel applicatiebeheerders, een business analyst, data analyst, een release manager, een changemanager, een senior projectmanager en een rapporteur.

OPGAVE

Om de TU Delft zo goed mogelijk te ondersteunen zorgt functioneel beheer voor snelle en effectieve, ondersteuning van onderwijsprocessen door middel van optimaal ingerichte applicaties. Het gaat daarbij om zowel de applicaties die het onderwijsleerproces ondersteunen (b.v. de digitale leeromgeving, het platform voor online onderwijs) als die voor de administratieve en logistieke ondersteuning (o.a. student informatie systeem, roosterapplicatie).

Om een bijdrage te leveren aan de realisatie van de strategische ambities van de directie ESA, draagt het team proactief bij aan continu verbeteren van (keten)processen. Het team doet dit door ondersteuning van procesmanagers, teamleiders en management van ESA met expertise op het gebied van business analyse, procesmanagement en change management. De bijdrage is gericht op effectiviteit voor het onderwijs, efficiency voor inzet van middelen en de daarbij passende (herinrichting van) applicaties. Hiermee adviseert het team over optimalisatiemogelijkheden van onderwijsprocessen. Het team werkt in de realisatie van deze strategische ambities ook samen met het TU Delft programma Digital Excellence for Education.

Het totale team is in staat om goed te kijken naar de mensen in het proces enerzijds en de technologie die het ondersteunt anderzijds. Het team ondersteunt zowel direct het primair proces (docenten en studenten) als ook de ondersteunende processen daarvan (medewerkers).

FUNCTIE

Studenten, docenten en medewerkers ... ze zijn voor het onderwijs allemaal afhankelijk van systemen en applicaties die jouw team Informatiemanagement implementeert, beheert, verbetert en innoveert. Voor het online geven van colleges en het digitaal afnemen van tentamens, maar ook voor de logistiek en administratie rond het onderwijs. Het gaat dus om het ondersteunen van het onderwijsproces vanuit informatiemanagement in de volle breedte. Jij als manager hebt het

voortouw in een team van ongeveer negentien specialisten op gebied van beheren en vernieuwen. Een team dat met veel betrokkenheid zorgt dat de gebruikers kunnen rekenen op systemen die feilloos werken. Zonder jou en je team ligt het onderwijs op de TU Delft stil.

Je geeft op een inspirerende manier leiding aan je team, maar minstens zo belangrijk is je rol naar de rest van de organisatie. Je bent continu in gesprek met vertegenwoordigers van faculteiten en met collega's van ICT-afdelingen binnen de universiteit. Jij slaat de brug tussen de behoefte die je hoort en de technische mogelijkheden die geleverd kunnen worden. En je bent het aanspreekpunt voor iedereen die iets wil met onderwijsapplicaties, maar nog op zoek is naar de beste oplossing.

Daarnaast ben je als lid van het managementteam van de afdeling Education & Student Affairs (ESA) de informatiemanager en adviseur van de directie. Vanuit je kennis, ervaring en bevindingen geef je richting aan de samenhang van het onderwijsapplicatielandschap en de informatiehuishouding en advies over projecten. Je levert een wezenlijke bijdrage aan de ambities van de directie op het gebied van digitalisering van het de onderwijsondersteuning.

PROFIEL

Gezocht wordt naar een kandidaat die beschikt over de volgende kenmerken:

- Je hebt een afgeronde WO-opleiding, bijvoorbeeld in informatiemanagement.
- Je hebt enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie, als lijnmanager.
- Je hebt bij voorkeur ruime ervaring binnen het ICT-domein van een hoger onderwijsinstelling, kennis van educational tooling, van het beheer van onderwijsapplicaties en van informatievoorziening binnen het onderwijs.
- Je hebt ervaring met proces- en projectmanagement.
- Je hebt ervaring in verandermanagement.
- Je bent een echte bruggenbouwer en netwerker. Een diplomatieke en samenwerkingsgerichte manager, voor je team en daarbuiten.
- Je hebt ervaring in het werken in een grote, bestuurlijk complexe organisatie.
- Je hebt ervaring in het werken op strategisch en tactisch niveau en schakelt even makkelijk op operationeel niveau.
- Je hebt ervaring in het werken met een divers team en leiding geven op maat.
- Je bent analytisch, kunt knopen doorhakken en mensen overtuigen.
- Je beheerst de Nederlandse en de Engelse taal uitstekend, mondeling en schriftelijk.

Competenties:

- Goede communicatieve skills: je overtuigt je collega's met heldere argumenten van jouw plannen en adviezen. Je kan goed hoofd- en bijzaken onderscheiden en weet anderen hierin mee te nemen.
- Vermogen tot samenwerken in teamverband. Hierbij stimuleer je agile werkvormen.
- Een coachende manier van omgang met het team.
- De drive en skills om processen en teams te professionaliseren.
- De vaardigheid om projecten en planningen gestructureerd te laten verlopen, waarbij je flexibel kunt omgaan met onverwachte wendingen. Daarbij ben je een ster in het helder managen van verwachtingen.
- Een strategische visie.

ARBEIDSVOORWAARDEN

De TU Delft biedt een afwisselende baan met goede arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de CAO Nederlandse Universiteiten (CAO NU). Het betreft een tijdelijk contract voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren. Gestreefd wordt naar een zo spoedig mogelijke indiensttreding. Het salaris bedraagt maximaal € 6.317,- bruto per maand (schaal 13) bij een volledig dienstverband en is afhankelijk van ervaring.

De TU Delft heeft aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, waaronder een vakantie-uitkering van 8,0%, een eindejaarsuitkering van 8,3% en ruime verloffaciliteiten voor een goede balans tussen werk en privé. Bij een werkweek van 38 uur krijg je 232 verlofuren per jaar. Heb je uren over of kom je te kort? Geen probleem. Je kunt ze verkopen of extra bijkopen. Verder is de TU Delft aangesloten bij het pensioenfonds ABP en biedt gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof en een Internationaal Kindcentrum met opvang en basisschool op de campus. Ook kunnen medewerkers gebruikmaken van een aantal faciliteiten, zoals het Health Coach Program en is er volop ruimte om jezelf te ontwikkelen.

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 TU Delft. Van de eindkandidaten kunnen in overleg referenties worden nagetrokken. 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, maar uiterlijk op 28 februari 2021.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met InterExcellent (in Baarn of via videobellen).
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de selectiecommissie binnen de TU Delft die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden vervolgens plaats met de TU Delft (via videobellen).
 - De 1^{ste} ronde gesprekken vinden plaats op vrijdag 19 maart
 - De 2^{de} ronde gesprekken zijn gepland op woensdag 24 maart.

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.