



FUNCTIEPROFIEL

Voor de functie van: Strategisch Informatiemanager
Van de: Technische Universiteit Delft
Datum: Maart 2024

Strategisch Informatiemanager

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. 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 28.000 studenten en meer dan 8.000 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-tudelft/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 van tooling voor onderwijsondersteuning, -administratie en -logistiek.

ESA bestaat uit de afdelingen: Policy & Implementation, Academic Services, Education Service Centre, X (Sports & Culture) en informatiemanagement. ESA telt circa 300 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 afdelingen van de directie ESA en bestaat uit teams op de volgende domeinen: regie & change, data analyse, rapportage en functioneel beheer. Er werken circa 32 medewerkers waaronder 2 teamleads, 16 functioneel beheerders, 2 data analisten, 5 rapportage specialisten, 2 business analisten, 4 project managers, een adviseur procesmanagement en een manager informatiemanagement.

OPGAVE

In het afgelopen jaar heeft de TU Delft een digitale strategie geformuleerd. Als Strategisch Informatiemanager lever je hieraan, vanuit het team, een bijdrage. Een belangrijke ontwikkeling is om de onderwijsprocessen en -systemen van de TU Delft beter aan te laten sluiten op die van andere universiteiten in Nederland, idealiter een 'sectorale infrastructuur'. De eerste aandacht gaat hierbij uit naar partners in het LDE samenwerkingsverband, namelijk: de Universiteit Leiden en de Erasmus Universiteit in Rotterdam. Het team draagt proactief bij aan continu verbeteren van (keten)processen en ontwikkelingen op het gebied van (internationale) samenwerkingsverbanden. In de realisatie werken we samen met het programma Students & Education, een van de pijlers in de TU Delft digitale strategie.

Binnen de dienst ESA ondersteunt het team de managers, teamleiders, procesmanagers en (facultaire) medewerkers met expertise op het gebied van informatie management, business analyse, procesmanagement, projectmanagement en change management.

Met alle complementaire expertises is het team gezamenlijk in staat om:

- zowel het primaire proces te bedienen met docenten en studenten in het onderwijsleerproces met bijvoorbeeld de digitale leeromgeving en het platform voor online onderwijs
- als ook de onderwijsondersteunende processen met managers en medewerkers in de administratieve en logistieke ondersteuning met bijvoorbeeld het student informatie systeem en de roosterapplicatie

Met oog voor mensen in het proces en de juiste inzet van technologie zorgt het team onder jouw leiding voor functionele effectiviteit en efficiëntie voor het onderwijs en de onderwijsondersteuning door optimaal (her)ingerichte applicaties en advies over optimalisatie van onderwijsprocessen.

FUNCTIE

Een optimale digitale dienstverlening aan studenten, docenten en de onderwijsorganisatie van de TU Delft. Als Strategisch Informatiemanager met oog voor organisatie, processen en techniek geef jij handen en voeten aan die ambitie.

Excellent onderwijs en digitalisering gaan hand in hand. Zeker op een innovatieve technische universiteit als TU Delft. Een optimale digitale dienstverlening aan studenten, docenten en onderwijsorganisatie voor de hele TU Delft wordt dan ook jouw verantwoordelijke en boeiende rol als Informatiemanager onderwijs.

Jij bent verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van de toekomstige informatievoorziening. Denk hierbij aan opstellen van een informatiestrategie en komen tot een

verander-/projectenportfolio – vastgelegd in een informatieplan voor de komende 4 jaar – in lijn met het onderwijsbeleid en digitale strategie van de TU Delft. Tevens ben je, samen met de enterprise- en domeinarchitect onderwijs, verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de huidige informatievoorziening. Hoe ziet de informatievoorziening er nu uit, wat is het huidige beleid, hoe lopen de processen en hoe sluit het applicatielandschap hierop aan.

Ook volg je de technische en vakinhoudelijke ontwikkelingen op het vlak van informatiemanagement en heb je een actieve bijdrage, samen met de andere informatimanagers binnen de TU Delft, in de doorontwikkeling van het vakgebied en werkwijze hiervan binnen TU Delft.

Jij bent dé strategische sparringpartner, de schakel tussen de directie Education & Student Affairs (ESA), de faculteiten, diensten en externe stakeholders en tevens dé adviseur van het MT van ESA op het gebied van informatiemanagement en -technologie. Je bent een echte vooruitdenker die trends en marktontwikkelingen signaleert en weet te vertalen naar digitale toepassingsmogelijkheden, waarbij je nauw samenwerkt met interne collega informatimanagers, privacy en security afdeling, business analisten en functioneel beheerders van ESA en indien nodig met informatimanagers van andere universiteiten.

Je maakt deel uit van de afdeling Informatiemanagement binnen de directie ESA. We zijn een hecht team met veel zelfstandigheid en flexibiliteit voor iedereen, waar we tegelijkertijd op een leuke en informele manier met elkaar samenwerken. Bovendien is onze afdeling in ontwikkeling en groeien we de komende periode verder. Dit geeft jou ook veel ruimte om mee te denken over hoe we samen ons werk zo goed mogelijk doen met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en een goede werk-privébalans.

PROFIEL

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

- Je hebt HBO- of WO- werk -en- denkniveau, bij voorkeur in de richting informatiekunde, bedrijfskunde, bedrijfsinformatica of vergelijkbaar.
- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring als Strategisch Informatiemanager, adviseur informatievoorziening of businessconsultant in een high tech omgeving. Het liefst binnen een (hoger) onderwijsomgeving.
- Je hebt kennis van organisatieprocessen en ervaring met informatiemanagement, informatieplanning, informatiebeleid, applicatie-architectuur, informatiebeveiliging en portfoliomanagement.
- Je bent in staat te schakelen op verschillende niveaus en weet doelstellingen om te zetten naar concrete resultaten in een complexe politiek-bestuurlijke organisatie.
- Je hebt ervaring met implementatie van een digitale strategie en verandermanagement trajecten.
- Je denkt strategisch, tactisch en bent op de hoogte ontwikkelingen in de markt.
- Je schrijft en spreekt uitstekend Nederlands en Engels.

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.

ARBEIDSVORWAARDEN

- Aanstelling vindt plaats volgens CAO Nederlandse Universiteiten.
- 8% vakantiegeld en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een uitstekende pensioenregeling via het ABP.
- De mogelijkheid om jaarlijks een individueel arbeidsvoorwaardenpakket samen te stellen.
- Korting bij zorgverzekeraars.
- Een flexibele werkweek.
- Jaarlijks 232 verlofuren (bij 38 uur). Via het individueel keuzebudget kun je bovendien verlofuren verkopen of bijkopen.
- Volop mogelijkheden om opleidingen, trainingen en cursussen te volgen.
- Gedeeltelijk doorbetaald ouderschapsverlof.
- Aandacht voor gezond en energiek werken met het Health Coach Program.

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 mogelijk via [InterExcellent](#).
- 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 (in Delft of via videobellen).

InterExcellent IT Regie Management

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

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

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Bert Wolthuis, Associate Partner, en/of Riëtte Coolen, Research Consultant, e-mail office@interexcellent.nl of tel.nr. 035 - 5280430.

InterExcellent IT Regie Management

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

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