|  |  |
| --- | --- |
| Cursist(e):      Contractnummer: | Bedrijf:      Contactpersoon:       |

**Beroep: Verantwoordelijke ICT Indicatieve duurtijd: … weken**

Leidt informatica- of telecomorganisaties of -diensten. Bepaalt de evolutie van de informatie- en telecommunicatiesystemen volgens de functionele behoeften en de strategie van de onderneming. Houdt toezicht op het ontwerp, de uitvoering en het operationeel onderhoud van de informatica en de informatica- en telecomsystemen (kwaliteit, beveiliging, betrouwbaarheid, kosten, termijnen). Houdt toezicht op en stuurt de projecten voor informatiesystemen aan.

**1.De competenties: Inhoudstafel**

[Behoeften van de onderneming of gebruikers op het vlak van organisatie en informatie- en telecomsystemen analyseren en bepalen](#_30j0zll)

[De ICT strategie opstellen op basis van door de directie bepaalde uitgangspunten en de behoeften van de gebruikers  Toezicht houden op de uitvoeringsmodaliteiten](#_1fob9te)

[Het globale budget van de organisatie, de dienst of het project beheren (investering, bestemming, verdeling, ...)](#_3znysh7)

[De realisatie van projecten superviseren en coördineren](#_2et92p0)

[De uitvoeringswijze kiezen (intern of in onderaanneming)  De conformiteit van de uitvoering controleren](#_tyjcwt)

[De kwaliteits- en beveiligingsprocedures van de informatie- en telecomsystemen bepalen en de toepassing ervan controleren](#_3dy6vkm)

[De technische, economische, … informatie en de reglementering opvolgen en actualiseren](#_1t3h5sf)

[Toezicht houden op een werkdomein of project](#_4d34og8)

[Aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners opstellen](#_17dp8vu)

[De technologische evolutie van de informatie- en telecomsystemen opvolgen  Technische oplossingen voorstellen](#_3rdcrjn)

[Opvolgen van de functionele en technische architectuurstudies van de informatiesystemen](#_26in1rg)

[Een project van opdrachtgeverschap superviseren (coördinatie, communicatie, ...)](#_lnxbz9)

[Een onderaannemingsbeleid bepalen en uitvoeren](#_35nkun2)

[Risicobeheer van de informatiesystemen bepalen en uitvoeren (beveiliging, vertrouwelijkheid, integriteit, betrouwbaarheid, ...)](#_1ksv4uv)

[Acties voor het personeelsbeleid realiseren (aanwerving, opleiding, …)](#_44sinio)

[De strategie en de oriëntatie van de informatie- en telecomsystemen van een organisatie bepalen (evolutie, organisatie, ...)](#_2jxsxqh)

**Document opslaan als individueel opleidingsplan en in het dossier van de werkzoekende opladen.**

1. **Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |
| --- |
| **Behoeften van de onderneming of gebruikers op het vlak van organisatie en informatie- en telecomsystemen analyseren en bepalen**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Beschrijft met een informatiemodel de structuur en functionaliteiten van de bestaande informatica- en telecomsystemen  | * De cursist verwerft kennis van architectuur van de informatiesystemen d.m.v. informatieverstrekking door een ervaren medewerker. De cursist werkt nadien onder begeleiding enkele eenvoudige modellen uit.
* De cursist verwerft kennis van telecominfrastructuur d.m.v. een overzicht van in het bedrijf gebruikte producten en toelichting door een ervaren medewerker.
 |  |  |
| Onderzoekt welke wijzigingen en aanvullingen aan de informatica- en telecomsystemen prioritair zijn  | * De cursist neemt onder begeleiding van een ervaren medewerker enkele bestaande afgewerkte cases door en stelt onder begeleiding enkele keren een prioriteitentabel op betreffende de nodige/mogelijke wijzigingen voor een nieuw project
 |  |  |
| Overlegt met de stakeholders (gebruikers, directie, ontwikkelaars, …)   | * De cursist leert communicatietechnieken. kennen door observatie van overlegmomenten tussen stakeholders en ervaren medewerkers
* De cursist leert presentaties geven door observatie van overlegmomenten en het ontwerpen van enkele presentaties onder begeleiding van een ervaren medewerker
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De ICT strategie opstellen op basis van door de directie bepaalde uitgangspunten en de behoeften van de gebruikers Toezicht houden op de uitvoeringsmodaliteiten** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Maakt een visuele voorstelling van de bedrijfsprocessen (data flow diagram, proces hiërarchie diagram, …)  | * De cursist verwerft kennis van software (Microsoft Visio,...) door enkele eenvoudige voorstellingen uit te werken onder begeleiding van een ervaren medewerker. Nadien werkt de cursist zelfstandig een voorstelling uit en krijgt hij hierop feedback.
 |  |  |
| Doet voorstellen over de ICT ondersteuning van bedrijfsprocessen (Content Management Systeem, toepassingsplatform, netwerk, …)  | * De cursist bekijkt en beluistert ICT-voorstellen die ontwikkeld werden door ervaren werknemers en bespreekt deze met hen.
* De cursist stelt onder begeleiding ICT-voorstellen op die bedrijfsprocessen ondersteunen. Hij werkt enkele cases uit (van eenvoudig naar meer complex) en ontvangt hierover feedback.
 |  |  |
| Stemt het voorstel van informatiemodel af op de bedrijfsdoelstellingen  | * De cursist verwerft kennis over ITIL. Hij bespreekt zijn cases met een ervaren medewerker en ontvangt feedback
 |  |  |
| Gebruikt Service Level Agreements  | * De cursist krijgt informatie over vastgelegde regels SLA en neemt met een ervaren medewerker enkele voorbeelden/ toepassingen door..
 |  |  |
| Respecteert de beperkingen van het project (budgettair, technisch en organisatorisch)  | * De cursist leert prioriteiten stellen in projectkeuzes door de budgettaire impact van voorstellen te bespreken met een deskundige medewerker. .
* De cursist leert realistische voorstellen die rekening houden met budgettaire, technische en organisatorische beperkingen formuleren door bestaande afgewerkte projecten onder begeleiding door te nemen en nadien zelf een eenvoudig voorstel te ontwikkelen..
* De cursist krijgt informatie over budgetbeheer.
 |  |  |
| Identificeert de taken voor het ontwikkelen, uitwerken en/of implementeren van een informatiesysteem  | * De cursist leert planmatig werken door een voorstel van aanpak te bespreken met een ervaren medewerker.
* De cursist verwerft kennis over informatietechnologieën door bestaande afgewerkte projecten onder begeleiding door te nemen.
 |  |  |
| Legt de processen vast voor het ontwikkelen, uitwerken en/of implementeren van een informatiesysteem  | * De cursist verwerft kennis van informatietechnologieën door een toepassing uit te werken en te bespreken met een ervaren medewerker
* De cursist werkt onder begeleiding testcases uit.
* De cursist ontwerpt een gebruikershandleiding door bestaande voorbeelden als model te gebruiken en zijn ontwerp te bespreken met een ervaren medewerker.
* De cursist leert gebruikers motiveren door dit proces te observeren bij een ervaren medewerker
* De cursist begeleidt gebruikers tijdens de opstart informatiesysteem en ontvangt feedback over zijn aanpak.
 |  |  |
| Legt testbare mijlpalen vast   | * De cursist maakt onder begeleiding een planning.
* De cursist test onder begeleiding de werking op regelmatige tijdstippen uit met testcases.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Het globale budget van de organisatie, de dienst of het project beheren (investering, bestemming, verdeling, ...)**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)  | * De cursist gebruikt de MS Office-pakketten (tekstverwerking, rekenblad, presentaties…). Zijn opdrachten worden gecontroleerd en besproken.
 |  |  |
|  Bestudeert boekhoudkundige gegevens  | * De cursist leert de boekhoudkundige gegevens interpreteren door ze door te nemen met een ervaren medewerker
 |  |  |
| Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget  | * De cursist bedenkt alternatieven indien het budget dreigt overschreden te worden en, bespreekt deze met een ervaren medewerker
* De cursist communiceert met de bevoegde leidinggevende indien het budget mogelijks niet toereikend zal zijn.
* De cursist gaat flexibel om met vooraf gemaakte keuzes en werkt een voorstel uit dat met een ervaren medewerker wordt besproken.
 |  |  |
| Rapporteert over en verantwoordt de financiële gegevens aan de directie   | * De cursist observeert hoe een ervaren medewerker rapporteert aan de directie over de stand van zaken betreft de uitgaven.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De realisatie van projecten superviseren en coördineren** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Omschrijft de stappen in het project  | * De cursist neemt bestaande plannen door en maakt een duidelijke planning op voor een nieuw project. Dit wordt besproken met een ervaren medewerker
* De cursist werkt een analyse uit waarop hij feedback ontvangt.
 |  |  |
|  Bepaalt per projectstap de uitvoeringsvoorwaarden (termijn, budget, personeel, uitbesteding, investeringen, …)  | * De cursist koppelt bij elke projectstap de nodige personeelsinzet en het nodige budget. Hij doet dit door bestaande voorbeelden door te nemen met een ervaren medewerker
* De cursist past theorie uit projectmanagement toe en ontvangt feedback op zijn handelen.
 |  |  |
| Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan  | * De cursist maakt een planning en volgt die op. Indien er wijzigingen moeten gebeuren, past de cursist de planning aan na overleg met een ervaren medewerker.
 |  |  |
| Verdeelt taken en verantwoordelijkheden  | * De cursist belegt een vergadering met de betrokkenen, maakt een voorstel voor een taakverdeling en bespreekt dit met een ervaren medewerker
 |  |  |
| Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers  | * De cursist krijgt zelf begeleiding tijdens zijn opleidingsperiode en ervaart op die manier hoe je iemand begeleidt gedurende de uitvoering van een project. Hij observeert enkele begeleidingsgesprekken
* De cursist observeert hoe een ervaren medewerker medewerkers medewerkers om de taken correct uit te voeren volgens de planning.
* De cursist bespreekt voorstellen om medewerkers bij te sturen die afwijken van de gemaakte afspraken.
 |  |  |
| Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures  | * De cursist neemt bestaande stelt testcases door en voert er zelf enkele uit onder begeleiding
* De cursist maakt onder begeleiding gebruik van ITIL.
 |  |  |
| Organiseert en leidt teamvergaderingen  | * De cursist organiseer tonder begeleiding teamvergaderingen.
* De cursist observeert hoe de teamvergaderingen op een motiverende manier worden geleid.
* De cursist past managementtechnieken toe en ontvangt feedback op zijn aanpak
 |  |  |
| Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen  | * De cursist observeert bij de evaluatie van de competenties van de medewerkers. De cursist bespreekt onder begeleiding opleidingskansen met medewerkers.
 |  |  |
| Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken | * De cursist observeert dit soort gesprekken met de medewerkers en bespreekt het verloop ervan met een ervaren medewerker
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De uitvoeringswijze kiezen (intern of in onderaanneming) De conformiteit van de uitvoering controleren**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Analyseert of bestaande softwarepakketten of applicaties de bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen  | * De cursist maakt onder begeleiding gebruik van ITIL.
 |  |  |
| Weegt alternatieven tegen elkaar af en onderbouwt de uiteindelijke keuzes (bedrijfseigen ontwikkelingen versus aankoop van softwarepakketten, hergebruik van componenten van bestaande applicaties versus nieuwe ontwikkelingen, …) vanuit technisch, HR en bugettair standpunt  | De cursist verwerft kennis van kwaliteitsnormen door bespreking van cases met ervaren medewerkers |  |  |
| Controleert of de realisaties werden uitgevoerd volgens de vooraf vastgelegde procedures  | * De cursist maakt onder begeleiding gebruik van ITIL.
 |  |  |
| Voert een impactanalyse uit  | * De cursist krijgt voorbeelden aangeboden van analyses en wordt geïnformeerd over wat de consequenties zijn van een (beoogde) verandering en krijgt informatie over de adviezen over op welke manier de (beoogde) verandering gecontroleerd kan worden.
 |  |  |
| Voert een benchmarking uit  | * De cursist voert onder begleiding testen uit om de prestaties van het systeem en de apparaten met elkaar te vergelijken.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De kwaliteits- en beveiligingsprocedures van de informatie- en telecomsystemen bepalen en de toepassing ervan controleren** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Bepaalt de doelstellingen van de dienst  | * De cursist krijgt informatie over de doelstellingen van de dienst en de achterliggende motivatie
 |  |  |
| Stimuleert een goede werksfeer en teamvorming  | * De cursist verwerft kennis van teammanagement en past de principes toe.
 |  |  |
| Zorgt voor de begeleiding van nieuwkomers, stagiairs, … | * De cursist neemt deel aan een introductiegesprek met nieuwkomers en stagiairs, zorgt mee voor rondleiding op de werkvloer, voert mee tussentijdse opvolggesprekken waarbij hij/zij het welbevinden en functioneren nagaat.
 |  |  |
| Voorziet middelen en tijd voor werkoverleg  | * De cursist plant overlegmomenten en bereidt die goed voor onder begeleiding.
 |  |  |
| Houdt gegevens bij (uitgaven, inkomsten, personeel, …)  | * De cursist houdt een overzicht van de uitgaven en inkomsten bij. Hij neemt vooraf enkele voorbeelden door.
* De cursist houdt de prestaties van het personeel bij en dit wordt gecontroleerd door een ervaren medewerker
 |  |  |
| Evalueert de werking en doet voorstellen ter verbetering  | * De cursist controleert samen met een ervaren medewerker de werking, evalueert en geeft feedback.
 |  |  |
| Volgt de administratie op (boekhouding, …)  | * De cursist bekijkt onder begeleiding minstens 1x/week de registratie van uitgaven en inkomsten.
 |  |  |
| Voert een personeelsbeleid  | * De cursist verwerft kennis van personeelsbeleid en past de principes toe.
* De cursist houdt onder begeleidng de vorderingen van het personeel op en observeert hoe er feedback op het functioneren wordt gegeven. De cursist kijkt hoe personeelsleden worden ingezet volgens hun mogelijkheden en bespreekt dit met een ervaren medewerker.
 |  |  |
| Voert een financieel beleid  | * De cursist krijgt informatie over budgetbeheer en past de principes onder begeleiding toe.
 |  |  |
| Voert een commercieel beleid  | * De cursist verwerft kennis betreffende commercieel beleid en neemt passende voorbeelden door..
 |  |  |
| Komt wettelijke en fiscale verplichtingen na  | * De cursist verwerft kennis betreffende fiscale wetgeving en krijgt toepassingen ervan toegelicht.
* De cursist verwerft kennis van de wettelijke verplichtingen en respecteert die.
 |  |  |
| Beheert de infrastructuur   | * De cursist krijgt een overzicht van de informatica-infrastructuur en volgt een toelichting over hoe deze voor een optimaal functioneren wordt ingezet.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De technische, economische, … informatie en de reglementering opvolgen en actualiseren** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internet, …)  | * De cursist zoekt onder begeleiding informatie op via verschillende kanalen.
 |  |  |
| Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, …)   | * De cursist maakt gebruik van tekstverwerking en rekenblad in geven van informatie, rapporten, voorstellen… Zijn toepassingen worden besproken en geëvalueerd.
 |  |  |

1. **Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |
| --- |
| **Toezicht houden op een werkdomein of project** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| * Architectuur (systeem, netwerk, ...)
* Beveiliging, kwaliteit
* Engineering, onderzoek en ontwikkeling (integratie, planning, ...)
* Onderhoud
* Onderzoek, innovatie en ontwikkeling
* Installatie (apparatuur, systeem, netwerk, werkposten, software)
* Productie, beheer, toezicht
* Sturing van software en hardware
 | * De cursist verwerft bedrijfsspecifieke achtergrondkennis over deze onderwerpen.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners opstellen**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Maakt een overzicht van uit te voeren taken  | * De cursist maakt onder begeleiding een overzicht van de taken die dienen te gebeuren bij een aanbesteding. Hij neemt vooraf enkele voorbeelden door.
 |  |  |
| Berekent hoeveelheden en kwaliteiten   | * De cursist berekent onder begeleiding de nodige hoeveelheden en maakt een juiste inschatting van het nodige materiaal. Hij neemt vooraf enkele voorbeelden door.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De technologische evolutie van de informatie- en telecomsystemen opvolgen Technische oplossingen voorstellen**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internet, …)  | * De cursist houdt zich op de hoogte van evoluties en veranderingen en kan hiervoor de juiste bronnen raadplegen. Hij wordt begeleid bij het selecteren van de juiste bronnen.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Opvolgen van de functionele en technische architectuurstudies van de informatiesystemen**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Definieert standaarden voor rapportage  | * De cursist legt onder begeleiding de mijlpalen vooraf vast. Hij neemt eerst bestaande voorbeelden door.
 |  |  |
| Volgt op of de mijlpalen van het project gerealiseerd worden  | * De cursist checkt of de vooropgestelde mijlpalen overeenkomen met wat in de realiteit gebeurt. Hij doet dit samen met een ervaren medewerker
 |  |  |
| Volgt de kwaliteitscontrole doorheen het project op | * De cursist werkt onder begeleiding regelmatig test cases uit en test deze.
 |  |  |
| Overlegt met de technische mensen over het verloop van het project   | * De cursist observeert hoe de medewerkers die betrokken zijn bij het project feedback ontvangen en doet dit nadien zelf onder begeleiding
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Een project van opdrachtgeverschap superviseren (coördinatie, communicatie, ...)**  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  Omschrijft de stappen in het project  | * De cursist werkt onder begeleiding een planning uit met mijlpalen. Hij neemt vooraf enkele voorbeelden door.
 |  |  |
| Bepaalt per projectstap de uitvoeringsvoorwaarden (termijn, budget, personeel, uitbesteding, investeringen, …)  | * De cursist omschrijft helder de voorwaarden voor het welslagen van een projectstap. Hij werkt hierover een voorstel uit en bespreekt het vooraf met een ervaren medewerker.
 |  |  |
| Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan  | * De cursist maakt een voorstel tot planning en bespreekt dit. . De cursist wijzigt de planning indien de omstandigheden dit vragen en ervaren medewerkers hiermee akkoord gaan.
 |  |  |
| Verdeelt taken en verantwoordelijkheden | * De cursist analyseert voorbeelden van een taakverdeling waarbij duidelijk is wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is.
 |  |  |
| Controleert of de uitvoering van het project voldoet aan de kwaliteitsnormen en planning  | * De cursist controleert onder begeleiding tijdens elke projectstap of het project voldoet aan de vooropgestelde normen.
 |  |  |
| Volgt de budgetten op   | * De cursist controleert de uitgaven en stuurt bij waar nodig. Zin analyse wordt besproken met een ervaren medewerker.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Een onderaannemingsbeleid bepalen en uitvoeren** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Documenteert zich over de markt van onderaannemers en leveranciers  | * De cursist doet aan marktonderzoek en gaat actief op zoek naar leveranciers en onderaannemers. Hij bespreekt zijn onderzoeksresultaat met een ervaren medewerker.
 |  |  |
| Doet prospectie bij onderaannemers of leveranciers | * De cursist neemt onder begeleiding contact op met potentiële leveranciers en onderaannemers.
 |  |  |
| Bepaalt richtlijnen of procedures voor het selecteren van firma’s waaraan aanbestedingen worden gestuurd (analyse jaarrekeningen, het handelsregister, het internet, het eigen netwerk van relaties, eigen ervaringen, …)   | * De cursist ontvangt informatie over de aanbestedingsprocedures en neemt enkele voorbeelden door.
* De cursist ontvangt informatie over de wetgeving op overheidsopdrachten en neemt onder begeleiding enkele toepassingen door
* De cursist kan op basis van die kennis firma’s selecteren en neemt zijn voorstel door met een ervaren medewerker
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Risicobeheer van de informatiesystemen bepalen en uitvoeren (beveiliging, vertrouwelijkheid, integriteit, betrouwbaarheid, ...)** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Voert risicoanalyses uit (bedreigingen, zwaktes, waarschijnlijkheid van risico’s, impact, …)  | * De cursist ontvangt informatie over de beveiligingsregels informatica.
* De cursist voert risico-analyses uit op basis van de opgedane kennis en bespreekt zijn analyse met een ervaren medewerker
 |  |  |
| Formuleert maatregelen voor het reduceren van de verschillende mogelijke risico’s  | * De cursist geeft advies ivm risicoanalyse en bespreekt zijn voorstel met een ervaren medewerker.
 |  |  |

|  |
| --- |
| **Acties voor het personeelsbeleid realiseren (aanwerving, opleiding, …)** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Ondersteunt de werving en selectie van nieuwe medewerkers | * De cursist overlegt met de personeelsverantwoordelijke over de aanwerving en selectie van een nieuwe medewerker. Hij ontvangt feedback op zijn voorstel.
 |  |  |
| Zorgt voor de begeleiding van nieuwkomers, stagiairs, … | * De cursist voert onder begeleiding een introductiegesprek met nieuwkomers en stagiairs, zorgt voor rondleiding op de werkvloer, voert tussentijdse opvolggesprekken waarbij hij/zij het welbevinden en functioneren nagaat. Zijn aanpak wordt besproken.
 |  |  |
| Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen  | * De cursist observeert hoe de competenties van de medewerkers worden geëvalueerd. Idem voor de bespreking van opleidingskansen met medewerkers.
 |  |  |
| Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken  | * De cursist plant onder begeleiding gesprekken met de medewerkers en observeert hoe het functioneren en de verdere planning wordt besproken.
 |  |  |
| Ondersteunt de opmaak van functieprofielen   | * De cursist gaat na hoe men communiceert bij nieuwe aanwerving omtrent welk profiel een nieuwe medewerker dient te hebben. (technische competenties, ervaring, sociale vaardigheden…).
 |  |  |

|  |
| --- |
| **De strategie en de oriëntatie van de informatie- en telecomsystemen van een organisatie bepalen (evolutie, organisatie, ...)** |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Analyseert de informatiesystemen van de organisatie  | * De cursist maakt een schriftelijke analyse van gebruikte informatiesystemen en ontvangt feedback op zijn ontwerp.
 |  |  |
| Neemt in overleg met de directie maatregelen voor het verbeteren van de ICT-ondersteuning van bedrijfsprocessen (Content Management Systeem, toepassingsplatform, netwerk, …)  | * De cursist maakt een schriftelijk voorstel tot verbetering van de ICT-ondersteuning. De cursist ontvangt hierop feedback.
 |  |  |
| Legt testbare mijlpalen vast   | * De cursist bepaalt onder begeleiding de criteria voor het welslagen van een mijlpaal. Hij neemt vooraf enkele voorbeelden door.
 |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Persoonsgebonden competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persoonsgebonden competenties** | **Opleidingsactie** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |