

Deskundige GIS

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Deskundige GIS

Afdeling : Ruimte

Dienst: : Publieke ruimte

Loonschaal : B1-B3

Rapporteert aan: Afdelingshoofd publieke ruimte

OMSCHRIJVING DIENST

Als GIS-deskundige werk je ter ondersteuning van de dienst publieke ruimte. De dienst publieke ruimte staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het gemeentelijk beleid rond ruimtelijke ordening, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen. Daarnaast is de dienst ook verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de gemeentelijke infrastructuur en patrimonium.

Als deskundige GIS (Geografisch Informatie Systeem) ben je verantwoordelijk voor het beheren, analyseren, actualiseren en ontsluiten van geografische informatie. Je zet ruimtelijke data (zoals vergunningen en gemeentelijk groen) om in bruikbare informatie en inzichten in de vorm van interactieve kaarten, dashboards en geo(web)services die de organisatie ondersteunen bij beleidsvoorbereiding, planning, beheer en besluitvorming.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
GIS-beleid	- Het plannen, organiseren en coördineren van een GIS-beleid <u>Doel</u>: bijdragen aan de uitbouw van een strategisch GIS-beleid
Uitbouwen en actueel houden van het GIS	- Uitbouwen en actueel houden van het GIS, conform de interne en wettelijke richtlijnen en procedures. <u>Doel</u>: Zorgen voor een betrouwbaar, actueel en goed functionerend GIS dat de organisatie ondersteunt bij haar dagelijkse werking, beleidsvoorbereiding en besluitvorming.
Begeleiden GIS-projecten	- Het opstarten, realiseren en begeleiden van GIS-projecten. <u>Doel</u>: GIS-projecten succesvol realiseren en ervoor zorgen dat geografische informatie en toepassingen optimaal aansluiten bij de behoeften van de organisatie.

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Gegevensinventarisatie op het terrein	- Het uitvoeren van terreinbezoeken om gegevens te inventariseren om deze nadien te verwerken in het GIS-systeem. <u>Doel</u>: Het verzamelen en verwerken van actuele en betrouwbare geografische gegevens die nog niet beschikbaar zijn of moeten worden geactualiseerd.
Interne communicatie	- Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. <u>Doel</u>: GIS zo ruim mogelijk toepasbaar en toegankelijk maken voor de verschillende gemeentelijke diensten zodat hun werking hierdoor efficiënter verloopt en er snel juiste data voorhanden zijn.
Wetgeving en regelgeving	- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Verruimende bepaling	op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

GIS-beleid

Uitbouwen en actueel houden van het GIS

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden en beheren van de GIS-architectuur van de gemeente.
- Up-tot-date houden van bestaande datasets.
- Interpreteren en beheren van databanken, kaarten, plannen en andere technische documenten en verzamelen van informatie.
- Ondersteunen van interne GIS-gebruikers, zodat zij op een efficiënte en toegankelijke manier gebruik kunnen maken van kwaliteitsvolle data.
- Interpreteren van kaarten, plannen en foto's met het oog op het invoeren of aanpassen van deze gegevens in het GIS.
- Mede verzorgen van de installatie van specifieke GIS-software, -applicatie en -tools.
- Zorgen voor een gecoördineerde inventarisatie en invoering van de gegevens in het geografisch informatiesysteem

- Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken op het vlak GIS en analyse van ruimtelijke data.

Begeleiden GIS-projecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Optreden als projectmanager en dossierbeheerder van het GIS-gebeuren binnen de organisatie.
- Verbanden leggen tussen GIS en andere projecten binnen de gemeenten.

Gegevensinventarisatie op het terrein

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verwerken en invoeren van de meetgegevens in het GIS-systeem.
- Actualiseren van bestaande kaartlagen en databanken op basis van de terreinmetingen.
- Signaleren en corrigeren van afwijkingen tussen de bestaande GIS-gegevens en de werkelijke situatie op het terrein.
- Documenteren van de uitgevoerde metingen en de bijbehorende gegevens.
- Afstemmen van terreinopmetingen met collega's en andere betrokken diensten.

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Als aanspreekpunt fungeren voor GIS-projecten, GIS gerelateerde vragen beantwoorden en advies verstrekken.
- Uitleg geven over procedures en regelgeving eigen aan het vakgebied zoals CRAB, gebouwenregister vergunningenregister, plannenregister, KLIP, GIPOD, LOCATUS....
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie.
- Organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Proactief signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.
- Behoeften en opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren bespreken.

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.
- Opvolgen van de door de overheid opgelegde taken met betrekking tot GIS-gerelateerde opdrachten.
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Analytisch denken
- Leerbereidheid

Functiespecifieke competenties

- Resultaatgerichtheid
- Initiatief