

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Data en Analyse
Functie: deskundige
Niveau: B
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Versterken van de dienst Data en Analyse – cel GIS (Geografisch Informatiesysteem), ter ondersteuning van provinciale diensten en Limburgse lokale besturen i.h.k.v. hun GIS-werking.

Resultaatsgebieden

1. GIS-beleid van de Vlaamse overheid

- Je bent op de hoogte van Vlaamse beleidsinitiatieven met een uitgesproken geografische component, waarin een expliciete taak is weggelegd voor de lokale en provinciale besturen. Dit betekent dat zij bepaalde wettelijke verplichtingen hebben ten aanzien van de creatie, het bijhouden en het gebruik van geografische gegevens;
- Je informeert lokale besturen en provinciale diensten in het kader van deze Vlaamse beleidsinitiatieven.

2. Organisatie en contacten

- Je woont vergaderingen en besprekingen bij omtrent lokale en provinciale GIS-ondersteuning en rapporteert hierover aan het diensthoofd Data en Analyse;
- Je organiseert vergaderingen, overleg- en studiemomenten zoals GIS-rondetafels voor de GIS-gebruikers van de Limburgse lokale besturen. Concreet omvat dit volgende taken en vaardigheden: verzamelen van omkaderende kennis en uitwerken van concept en agenda voor de vergadering; ontvangen van de deelnemers en modereren van de debatten (discussies in goede banen leiden / besluitvorming nastreven); opmaken van notulen;
- Je onderhoudt de hiervoor beschikbare communicatiekanalen (bv. teams-site GIS lokale besturen);
- Je onderhoudt contacten met de lokale GIS-coördinatoren en treedt op als eerste aanspreekpunt;
- Je onderhoudt contacten met actoren zoals bv. Digitaal Vlaanderen, VVP, VVSG, en interprovinciale GIS-cellen;
- Je beantwoordt op een klantvriendelijke manier vragen van GIS-gebruikers of verwijst door naar een geschikte collega.

3. GIS-technische ondersteuning

- Je volgt ontwikkelingen op het vlak van bruikbare softwaretoepassingen, GIS-concepten en GIS-toepassingsmogelijkheden op, schoolt je permanent bij in het gebruik ervan, en deelt de opgedane knowhow met het team en waar relevant met provinciale en lokale GIS-medewerkers;
- Je ondersteunt de informaticatechnische ontwikkeling van de GIS-cel;
- Je formuleert voorstellen om de werking en de doelmatigheid van GIS bij de lokale en provinciale besturen te optimaliseren, en implementeert deze;
- Je initieert projecten die kaderen binnen de visie van de dienst;
- Je voert diverse operationele taken uit ter ondersteuning van Data en Analyse en van de lokale en provinciale GIS-gebruikers, zowel direct (beantwoorden van vragen) als indirect (update geografische gegevens, beheer geoloketten, ...) van aard.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

Niveau: 2

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en "to the point";
- Richt zich tot de gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de anderen duidelijk was;
- Biedt de gesprekspartner de gelegenheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet;
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

3. Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

Niveau: 1

Staat open voor nieuwigheden.

- Stelt bestaande gebruiken (procedures, afspraken, situaties) op een gezond-kritische wijze in vraag;
- Is bereid om een nieuw idee, oplossing, procedure of methode toe te passen, uit te proberen;
- Toont interesse voor zaken die buiten het eigen vakgebied vallen (is nieuwsgierig, informeert zich).

4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 2

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

5. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 2

Levert correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- Blijft aandachtig bij routineuze taken;
- Controleert het eigen werk;
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

7. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 1

Brengt structuur in het eigen takenpakket aan.

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijst, elektronische agenda, ...);
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan;
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd;
- Geeft tijd aan wanneer de planning niet gehaald kan worden;
- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen "dringend" en "belangrijk".

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Je hebt een goede conceptuele, technische en inhoudelijke kennis van GIS;
- Je hebt affiniteit met informatica in het algemeen;
- Je toont interesse in of hebt affiniteit met de werking en organisatiestructuur van een overheid;
- Je hebt grondige kennis van het GIS-beleid op niveau van de Vlaamse overheid;
- Je kent de GIS-gerelateerde bevoegdheden en algemene organisatiestructuur bij lokale besturen;
- Je hebt up-to-date kennis van en werkervaring met GIS-software zoals ArcGIS, ArcGIS Pro, QGIS, ...;
- Je hebt kennis van (geo-)databanken;
- Je hebt kennis van data-uitwisselingsmogelijkheden;
- Je bent op de hoogte van de AVG-regelgeving;
- Ervaring met Python scripting en/of FME en/of SQL is een plus.

Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: diensthoofd Data & Analyse

Leidinggevende van leidinggevende: provinciegriffier