

FUNCTIEBESCHRIJVING – dossierbeheerder GIS – IT- ondersteuning administratie departement Omgeving en Ondernemen

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C4-C5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Verder uitbouwen en beheren van het Geografische Informatie Systeem van de gemeente Hamme. Optreden als dossierbeheerder van het GIS en aan de collega's van departement omgeving en ondernemen en andere interne diensten IT-ondersteuning geven bij de softwaretoepassingen die betrekking hebben op het GIS, het omgevingsloket Vlaanderen, het GRB, vastgoed informatieplatform en de softwarepakketten die het departement gebruikt. Heeft kennis van planlezen en CAD en kan opmetingen uitvoeren en controleren t.o.v. opgemaakte plannen voor omgevingsvergunningen, rooilijn- en opmetingsplannen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan teamverantwoordelijke Ruimte en Bouwen en het departementshoofd Omgeving en Ondernemen

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

GIS en IT-ondersteuning:

- Uitbouwen en actueel houden van het GIS conform de interne en wettelijke richtlijnen en procedures.
- Aanmaken, wijzigen en update van (thema)kaarten en kaartlagen, o.a. Door het koppelen van kaarten aan administratieve gegevens, voor en in samenwerking met de gemeentelijke diensten.
- Interpretieren van kaarten, plannen en foto's met het oog op het invoeren of aanpassen van deze gegevens in het GIS.
- Dossierbeheerder van het hele GIS gebeuren binnen de gemeente Hamme.
- Interpretieren en beheren van databanken, kaarten, plannen en andere technische documenten, alsook het verzamelen van informatie.
- Bijhouden en bijwerken van de grootschalige basiskaart (GRB) en het centraal referentieadressenbestand (CRAB)
- Ter beschikking stellen van relevante informatie uit het GIS aan de betrokken diensten binnen de organisatie.
- Onderhoud van de bestaande projecten, software, contracten en abonnementen voor softwarepakketten.

- Ondersteunen van interne en externe GIS-gebruikers zodat zij op een efficiënte en toegankelijke manier gebruik kunnen maken van kwaliteitsvolle data.
- In overleg met de teamverantwoordelijke Ruimte en Bouwen, opvolgen en mee evalueren van werkprocedures binnen de eigen dienst.
- Optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met externe personen, organisaties en instanties.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering; verder ontwikkelen van de eigen expertise.
- In overleg met de coördinator opstellen, opvolgen en mee evalueren van werkprocedures binnen de dienst.
- Deelnemen aan departements- en teamoverleg.

Vastgoedinformatieplatform:

- Volgt het Vastgoedinformatieplatform op.

Plannen:

- Controleren en/of uitzetten van bouwlijnen
- Voorbereiden opmaak opmetingsplannen voor het gemeentebestuur
- Rooilijnplannen analyseren en ter plaatse controleren.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis:

Kennis wetgeving ruimtelijke ordening en stedenbouw

Kennis toepasselijke wetgeving

Kennis informatica, verschillende softwareapplicaties en hun connecties

Kennis decreet lokaal bestuur

Rijbewijs categorie B

Vaardigheden:

- In teamverband kunnen werken
- Eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch handelen
- Zelfstandig snel en correct taken kunnen afhandelen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Concentratievermogen
- Logisch denkvermogen
- Wiskundig inzicht
- Een plan kunnen lezen
- Kunnen werken met moderne kantoortechnieken
- Vlotte en correcte taal gebruiken
- Kunnen omgaan met verschillende mensen en (overheid)instanties

Attitudes:

- Loyaliteit
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Klantvriendelijkheid
- Behulpzaam zijn
- Nauwgezetheid
- Bereidheid tot extra-inspanningen
- Teamgeest
- Zin voor initiatief
- Bereidheid tot bijscholing
- Tact en discretie