

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker GIS (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 6
- Hoe selecteren we? - p. 8
- Hoe solliciteer je? - p. 9



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van: **Stafmedewerker GIS (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker GIS
Werktitel	Stafmedewerker GIS
Dienst	Interne werking
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Beleidscoördinator ICT
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Verder uitbouwen en onderhouden van het GIS-platform, coördineren van de input van de gegevens in dit platform en opvolgen van de kwaliteit. De intern beschikbare data analyseren in functie van eventuele koppelingen en het beschikbaar stellen van open data. Onderzoek doen naar nieuwe mogelijkheden/toepassingsgebieden van de GIS- en andere data in de diverse beleidsdomeinen van het lokaal bestuur.

4. Takenpakket

Uitbouwen en onderhouden van het GIS-platform. Instaan voor een correcte en volledige input van de data zodat het lokaal bestuur steeds over actuele databanken beschikt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- In kaart brengen van de GIS-behoeften
- Verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van de GIS-werking;
- Instaan voor de ondersteuning en opleiding van collega's rond het gebruik van het GIS-systeem;
- Onderzoeken van mogelijk gebruik van open-source toepassingen;
- Analyses aanleveren aan de verschillende stedelijke diensten;
- Uitbouwen van geoloketten binnen de diverse diensten en de gebruikers binnen de diensten ondersteunen in het gebruik;
- De bruikbaarheid van datasets beoordelen aan de hand van metadata;
- Opvolgen van de kwaliteit van data;
- Controleren of de bestaande services voldoen aan de vooropgestelde eisen;

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een innovatieve en optimale toepassing en ontsluiting van GIS en open data.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van informatie en studies binnen de sector
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld en actuele kennis verwerven over de sector
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,... binnen de GIS-werking
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de GIS-werking en formuleren van voorstellen en vernieuwende initiatieven ter verbetering
- Opvolgen en implementeren van de reglementering die van toepassing is (bv. gemeentelijke verplichtingen inzake vergunningenregister, GRB, adressen- en wegenregister,...)
- Waken over de mogelijkheid tot het delen van functionele data, rekening houdend met de GDPR-regelgeving

Analyseren van en rapporteren over de data.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opladen van bestanden die vereist zijn voor (geografische) analyses;
- Selecteren van data op attribuut en/of metadata;
- Beantwoorden van concrete vragen door data uit verschillende bronnen te analyseren
- Aanmaken van kaarten op basis van eigen analyses van geografische data, met de nodige cartografische elementen,...
- Opstellen van richtlijnen voor het actualiseren van datasets en voor kwaliteitscontrole,...

Instaan voor de praktische organisatie van GIS-projecten en administratieve dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie in het kader van specifieke dossiers of projecten
- Onderzoeken en detecteren van behoeften bij de verschillende diensten
- Opmaken van planningen of draaiboeken voor projecten en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van formaliteiten of procedures binnen de dossiers voor de beleidsorganen
- Verzorgen van communicatie in het kader van projecten en dossiers
- Bewaken van de voortgang van het projecten en dossiers

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij ander teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie		X	
	GIS-decreet en aanverwante wetgeving (GRB, CRAB...)	X		
Organisatiekennis				
	Ruimtelijk inzicht (plannen lezen en analyseren)		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen		X	
Vakkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	GIS-software gerelateerd aan bestuur	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem of de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit²

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 3.059,65 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.059,65	€ 3.333,78	€ 3.457,58	12	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66
1	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	13	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
2	€ 3.148,08	€ 3.439,89	€ 3.599,07	14	€ 3.669,81	€ 4.103,11	€ 4.439,14
3	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	15	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
4	€ 3.236,51	€ 3.554,85	€ 3.731,71	16	€ 3.758,24	€ 4.209,23	€ 4.580,63
5	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	17	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
6	€ 3.324,94	€ 3.660,97	€ 3.873,20	18	€ 3.846,67	€ 4.315,34	€ 4.713,27
7	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	19	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
8	€ 3.413,37	€ 3.767,08	€ 4.014,68	20	€ 3.935,10	€ 4.430,30	€ 4.854,76
9	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	21	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
10	€ 3.501,80	€ 3.882,04	€ 4.156,17	22	€ 4.023,53	€ 4.536,42	€ 4.996,25
11	€ 3.590,22	€ 3.988,16	€ 4.297,66	23	€ 4.129,64	€ 4.677,90	€ 5.155,42

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar yacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Kennis van één van de grote GIS softwarepakketten (ArcGIS map, ArcGIS Pro, QGIS...) door opleiding, werkervaring...
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **maandag 5 januari 2026**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte proef

Deze praktijkgerichte proef bestaat uit een schriftelijk en een mondeling onderdeel.

Er wordt enerzijds gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten, vakkennis en kennis over GIS weet toe te passen aan de hand van enkele hypothetische vragen en/ of praktische cases.

Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waarop de kandidaten moeten slagen vooraleer ze kunnen doorgaan naar de volgende selectieronde.

De praktijkgerichte proef zal plaatsvinden op **woensdag 21 januari 2026**.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **5 januari 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27086-23>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be

