



GIS medewerker

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	B1-3
Sectie	Staf
Dienst	Kennishub
Functiefamilie	Referent
Functietitel	GIS medewerker
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week
Stoelnummer	549



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Kennishub telt een 25-tal medewerkers en voert activiteiten uit op het vlak van ruimtelijke en statistische data, documentatie, informatie en kennisdeling. Interne klanten zijn de diensten en agentschappen van het provinciebestuur; externe klanten zijn lokale besturen, andere organisaties, burgers en ondernemers.

De coördinator GIS & geo-informatie is ingedeeld bij de staf van Kennishub en is verantwoordelijk voor het beheer, de ontwikkeling en de ondersteuning van het GISWest-platform en de bijhorende geo-informatie over West-Vlaanderen.

Deze nieuwe functie van GIS-medewerker wordt ingedeeld bij de staf van de dienst Kennishub en is de rechterhand van de GIS-coördinator.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik beheer en onderhoud het GISWest-platform (portaal, viewers, services) en ben aanspreekpunt voor diensten en externe partners bij vragen over gebruik, analyse en nieuwe behoeften inzake GIS & geo-informatie.
- Ik ondersteun in het bijzonder de provinciale beleidsdiensten (o.a. bevoegd voor Water, Plattelandsontwikkeling, Milieu, e.a.) bij hun GIS-behoeften: dataopbouw en -beheer, ruimtelijke analyses en advies bij hun projecten en processen.
- Ik ondersteun interne GIS-gebruikers via helpdesk, handleidingen en opleidingen, en informeer en adviseer hen over de correcte toepassing van geo-informatie en procedures.
- Ik lever een maatschappelijke bijdrage door toegankelijke en kwaliteitsvolle omgevingsinformatie over West-Vlaanderen te ondersteunen voor lokale besturen, partners en burgers.
- Ik lever een bijdrage aan onderstaande services van de dienst Kennishub:
 - SC-0447 - ADVIESVERLENING GIS: We adviseren en begeleiden collega's en externe partners bij het gebruik van geo-informatie. We geven toelichting bij tools en toepassingen, organiseren opleidingen en delen actief onze expertise over data, processen en beleidsintegratie. We ondersteunen ook verandertrajecten waarbij geo-informatie een rol speelt. Zo versterken we de datavaardigheid en de ruimtelijke reflex in beleid, beheer en dienstverlening. We voeren éénmalige of projectmatige GIS-opdrachten uit wanneer specifieke expertise of capaciteit ontbreekt. Denk aan ruimtelijke analyses, cartografie, dataverwerking of het opmaken van geavanceerde kaarten en visualisaties. We bekijken de haalbaarheid, stemmen af op de noden van de aanvrager en zorgen voor kennisoverdracht, zodat resultaten ook intern bruikbaar blijven.
 - SC-0135 - COÖRDINATIE & ONTSLUITING GEO-INFORMATIE: We beheren en ontsluiten actuele en betrouwbare geo-informatie via het GISWest-platform, het GISWest-portaal en gekoppelde webdiensten. We coördineren het gebruik van authentieke geografische bronnen (zoals GRAR, Kadaster, KBO) en maken ook eigen verrijkte geo-data beschikbaar. We zorgen daarbij voor standaarden, kwaliteitsbewaking en integratie in de werking van andere diensten. Zo creëren we een centrale en consistente toegangspoort tot ruimtelijke informatie binnen en buiten de Provincie.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg nieuwe ontwikkelingen op het vlak van GIS, ruimtelijke data en webdiensten op en implementeer waar relevant nieuwe technieken en tools binnen het GISWest-platform.
- Ik maak de 'geo-reflex': ik sta open voor nieuwe evoluties in GIS-toepassingen, tools en services en pas deze toe binnen de eigen processen en dienstverlening.
- Ik werk procedures en workflows uit die de efficiëntie en productiviteit van GIS-processen verhogen.
- Ik signaleer verbeterpunten in de dienstverlening en werk mee aan nieuwe methodieken, tools en processen op vraag van andere diensten.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer de geo-informatie en bewaak de kwaliteit, correctheid en volledigheid ervan; ik voer hiervoor de nodige updates en conversies uit.
- Ik beheer en actualiseer de authentieke gegevensbronnen (o.a. GRAR, Kadaster, KBO) conform het Vlaamse bestuursdecreet.
- Ik ondersteun de beleidsdiensten bij het opbouwen van dienstgebonden datasets en GIS-processen, het documenteren ervan en het implementeren op het GISWest-platform.
- Ik sta de GIS-coördinator bij in het technisch beheer van het GISWest-platform en de onderliggende infrastructuur en applicaties, en voer de nodige aanpassingen en het onderhoud uit.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik begeleid de opstart en uitvoering van processen en projecten met een ruimtelijke component, en stem deze af met interne en externe betrokkenen.
- Ik plan en coördineer mijn taken en projecten binnen de afgesproken termijnen, met prioriteit voor de ondersteuningsvragen van de beleidsdiensten Water, Plattelandsontwikkeling, Milieu, en rapporteer over de voortgang en de stand van zaken aan de GIS-coördinator.
- Ik neem, als rechterhand van de GIS-coördinator, diens taken waar bij afwezigheid.
- Ik neem actief deel aan het werkoverleg en draag bij tot een goede informatiedoorstroming binnen de dienst.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Ervaring met het gebruik van ArcGIS-platform (ArcGIS Enterprise, ArcGIS Pro), GIS-databanken en de bereidheid om een opleidingstraject te volgen
- Ervaring met het uitvoeren van GIS-analyses, datavisualisaties (cartografie) en dataconversies



- Affiniteit hebben met ruimtelijke thema's zoals Water, Plattelandsontwikkeling en Milieu
- Vlot kunnen werken met M365-toepassingen en artificiële intelligentie of bereid zijn daartoe



- Basisinzicht in tabellen, databanken en projectmatig werken
- Basisinzicht in de structuur en werking van het provinciebestuur



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend i.h.k.v. van permanentie, het installeren van updates en software, en het oplossen van incidenten.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum • beschikken over een bachelordiploma • 2 jaar aantoonbare en relevante werkervaring kunnen bewijzen
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C.
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. ◦ Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. ◦ aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.



SELECTIEPROGRAMMA

MONDELING GEDEELTE (met schriftelijke voorbereiding, eventueel via een presentatie-opdracht)

Woensdag 14 oktober 2026
Vrijdag 16 oktober 2026 (= reservedatum)

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Het mondeling gedeelte kan worden voorafgegaan door psychotechnische testen

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.



INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een GIS-medewerker (niveau B1-3) gaat van 38.198,40 euro tot 51.505,75 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op woensdag 30 september 2026 om 12u15 via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 4 oktober 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature op onze vacaturepagina - www.west-vlaanderen.be.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige Talent & Welzijn - T 050 89 12 03 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>