



# INFORMATIEBROCHURE



Stad  
Aarschot

GIS-deskundige  
Voltijds – Contractueel - B1-B3

## Waarom je zou willen werken voor stad Aarschot?

Een job bij de stad Aarschot betekent werken in een boeiende en dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename stad om in te wonen. Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug. Binnen de gevarieerde functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën en zijn er tevens opleidingsmogelijkheden voorzien. Daarnaast is er, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een gunstige verlofregeling van toepassing. Je kan genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedge is afhankelijk van je niveau en je anciënniteit en wordt aangevuld met heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering. Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus).

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website: [www.aarschot.be](http://www.aarschot.be)

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en samen met het team interne zaken instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **GIS-deskundige!**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de ideale kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie



Functiebeschrijving:

### GIS-deskundige

<b>Cluster</b>	Bedrijfsvoering
<b>Departement</b>	Interne zaken
<b>Dienst</b>	Beleidsondersteuning
<b>Leidinggevende</b>	Departementshoofd interne zaken
<b>Niveau</b>	niveau B rang Bv (B1-B3)

## 1. Functiebeschrijving

### Doel van de functie

De GIS-deskundige is verantwoordelijk voor de werking van het geografisch informatiesysteem (GIS) en volgt de implementatie ervan op binnen de stadsdiensten. Hij/zij staat in voor het uitbouwen en coördineren van het GIS binnen het stadsbestuur zodat de GIS-technologie efficiënt kan worden ingezet ter ondersteuning van de beleidsdoelstellingen. Hij/zij coördineert de opbouw, de opvolging en de actualisering van het GIS.

## 2. Takenpakket

De GIS-deskundige:

- ▣ Coördineert de implementatie van het geografisch informatiesysteem binnen de stad zodat de GIS-toepassingen efficiënt ingezet kunnen worden ter ondersteuning van de realisatie van de beleidsdoelstellingen en ter verwezenlijking van een efficiënte en klantgerichte dienstverlening;
- ▣ Zorgt voor het uitbouwen en actueel houden van een volledig en actueel GIS-systeem en het updaten van de kaartgegevens;
- ▣ Staat in voor het verzamelen, permanent bijwerken en grafisch voorstellen van ruimtelijke data gekoppeld aan administratieve gegevens die betrekking hebben op diverse werkgebieden van het stad ter ondersteuning van het beleid en de verschillende teams. Hij/zij werkt nauw samen met de diensten die resorteren onder de departementen Ruimtelijke Ordening, Technische Zaken en Bevolking;
- ▣ Verstrekt dossieradviezen en geografische informatie aan interne diensten;
- ▣ Levert de noodzakelijke geografische informatie voor de dossiers van andere diensten die aan de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen voorgelegd worden;

- ▣ Zorgt voor een gecoördineerde inventarisatie en invoering van de gegevens in het geografisch informatiesysteem;
- ▣ Ontwikkelt in samenwerking met de ICT-experten de uitbouw en het onderhoud van de GIS-apparatuur binnen de stadsdiensten;
- ▣ Staat in voor het aanmaken en coördineren van projecten voor de stadsdiensten en thematische kaarten;
- ▣ Zorgt voor het actief ondersteunen en begeleiden van de GIS-gebruikers door expertise en beschikbare info ter beschikking te stellen. Staat in voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn;
- ▣ Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van het beleidsdomein met het oog op een optimale externe communicatie;
- ▣ Werkt beleidsvoorstellen en -adviezen uit met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid en dienstverlening.

**Verruimende bepaling:**

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

**Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

- ▣ via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- ▣ de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

### 3. Competenties

#### Kerncompetenties

- ▣ Klantgerichtheid
- ▣ Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- ▣ Medewerkers opvolgen
- ▣ Motiveren
- ▣ Adviseren
- ▣ Effectief presenteren
- ▣ Conceptueel denken
- ▣ Objectieven stellen
- ▣ Oordeelsvorming
- ▣ Verantwoordelijkheid opnemen

#### Gedrag, inzet & attitude

- ▣ Betrouwbaarheid en inzet
- ▣ Loyaliteit en deontologie
- ▣ Samenwerken
- ▣ Emotionele weerstand en stressbestendigheid

### 4. Kennisvereisten

- ▣ Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ▣ Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- ▣ Grondige kennis van de software van de dienst
- ▣ Basiskennis van de sector
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
- ▣ Noties van de Vlaamse codex (gewestplan, VCRO, omgevingsvergunningendecreet en –besluit) is een pluspunt

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Er kan eventueel wel rekening gehouden worden met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2510 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau B1-B3:

Salarisschalen	B1	B2	B3
Minimum	2.510	2.735	2.836
Maximum	3.388	3.837	4.229
0	2.510	2.735	2.836
1	2.582	2.822	2.952
2	2.582	2.822	2.952
3	2.655	2.916	3.061
4	2.655	2.916	3.061
5	2.728	3.003	3.177
6	2.728	3.003	3.177
7	2.800	3.090	3.293
8	2.800	3.090	3.293
9	2.873	3.185	3.409
10	2.873	3.185	3.409
11	2.945	3.272	3.525
12	2.945	3.272	3.525
13	3.010	3.366	3.642
14	3.010	3.366	3.642
15	3.083	3.453	3.758
16	3.083	3.453	3.758
17	3.156	3.540	3.866
18	3.156	3.540	3.866
19	3.228	3.634	3.983
20	3.228	3.634	3.983
21	3.301	3.721	4.099
22	3.301	3.721	4.099
23	3.388	3.837	4.229

## 2. Je extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een voltijdse betrekking (38/38 uren/week) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Er is, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een aantrekkelijke vakantiedagenregeling van toepassing en er worden ook ruime opleidings- en ontwikkelingskansen voorzien.

Het loon wordt aangevuld met enkele extralegale voordelen waaronder:

- ▣ Maaltijdcheques €8
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Fietsvergoeding woon-werkverkeer / gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- ▣ Tweede pensioenpijler

## Aanwervingsvoorwaarden

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
4. in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- ▣ in het bezit zijn van een bachelordiploma

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding van een correctionele veroordeling voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.



## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je **op twee manieren solliciteren**:

- ▣ **Online via** : <https://www.jobsolutions.be/register/7574> OF
- ▣ Per aangetekend schrijven: t.a.v. Elien Van Ranst, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen **volgende documenten** te ontvangen van jou:

- ▣ CV
- ▣ Motivatiebrief
- ▣ Een kopie van het gevraagde diploma
- ▣ Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Daarnaast dien je je kandidatuur in voor de uiterste inschrijvingsdatum: **14 april 2021**

Je kandidatuur dient door de post afgestempeld te zijn op 14 april 2021. Stuur je je gegevens online door, dan telt de datum van de e-sollicitatie.

### 2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- ▣ **Een schriftelijke selectie (30 punten):**  
deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie.
- ▣ **Een praktijkproef (20 punten):**  
een praktijkproef waarbij de kandidaat geplaatst en geobserveerd wordt in een praktijksituatie. De selectiecommissie beoordeelt of de nodige kennis en denkniveau aanwezig is.
- ▣ **Een mondelinge selectie (50 punten):**  
deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein. **De mondelinge selectie wordt aangevuld met een psychotechnische**

**screening met richtinggevend karakter conform de bepalingen van artikel 22 §2 van onze rechtspositieregeling.**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten **vijftig procent** van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

### 3. De wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve voor 2 jaar aangelegd.

### 4. Selectiedata

Je wordt minstens 14 dagen voorafgaand aan het eerste selectiegedeelte op de hoogte gebracht van de data waarop alle selectiegedeeltes zullen plaatsvinden. Daarnaast ontvang je op dat moment ook de nodige bijkomende informatie.

### 5. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : **Elien Van Ranst / 09/389.69.96 / [elien@assolutions.be](mailto:elien@assolutions.be)**.