



## **Functiebeschrijving:**

### **CAD en GIS ontwerper**

Functiefamilie: themaspecialist

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + handtekening
--------------------	----------------------

## 1. Context van de functie

### 1.1. Waarden van de Vlaamse Overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

### 1.2. Situering van de functie

De functie situeert zich in de cel technische ondersteuning van de territoriale afdelingen en focust zich op het technisch ondersteunend proces van 'tekenen en ontwerpen'. De functie situeert zich eveneens in de cel mechanica/bouwkunde en logistiek van de afdeling Techniek.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	CAD & GIS ontwerper – leidinggevende of celhoofd
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	De CAD en GIS ontwerpers, experts en leidinggevenden voeren opdrachten uit voor de verschillende cellen van de eigen afdeling en indien nodig ook van de andere afdelingen.

## 2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan tekenopdrachten voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** aan de bevoegde instanties of personen kwalitatieve plannen en ontwerpen af te leveren.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Voorbereiding</b></p> <p>Opzoeken, verzamelen en analyseren van de nodige gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...) <b>met als doel</b> de gegevens grafisch te kunnen verwerken en plannen en ontwerpen te kunnen uittekenen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis nemen van (het beoogde doel van) de uit te voeren opdrachten en na onderzoek op basis hiervan en in overleg met de opdrachtgever de meest geschikte aanpak bepalen</li> <li>• Gegevens in bestaande systemen opzoeken, analyseren, controleren op de kwaliteit ervan en indien nodig verbeteren</li> <li>• Opvragen van relevante plannen of gegevens bij collega's of eventueel bevoegde instanties (bv. hydro- of topografen, studiebureaus, andere overheden en alle betrokkenen bij het project,..)</li> <li>• Het terrein bezoeken met de opdrachtgever en eventuele andere betrokken actoren</li> <li>• Opmaken en zo nodig bijsturen van de planning i.f.v. de opgelegde timing en prioriteiten</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Verwerken van gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...), tekenen van plannen en uitwerken van ontwerpen <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van GIS-opdrachten</li> <li>• Verwerken van gegevens zoals bv. opmeet-, peil- en andere gegevens tot plannen, dieptekaarten, volumes, verschilkaarten, ...</li> <li>• Uittekenen van aanbestedingsplannen en uitvoeringsplannen in het kader van infrastructuurwerken en van plannen voor omgevingsvergunningen volgens de richtlijnen van de normenboeken</li> <li>• Aanleveren van gegevens voor opmetingsstaten</li> </ul>

<p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<p>rekening houdend met de van toepassing zijnde standaardbestekken en van gegevens (coördinaten) voor het inplanten van de werken op terrein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken van plannen en uitvoeren van berekeningen tijdens de uitvoeringsfase van infrastructuurprojecten</li> <li>• Opmaken van allerhande plannen en kaarten voor interne en externe doeleinden</li> <li>• Verifiëren van ontwerp en uitvoering op terrein en terugkoppelen met opdrachtgever</li> <li>• Systematisch controleren van de kwaliteit van het eigen werk aan de hand van (eigen) checklijsten, normen, voorschriften, ervaring, ...</li> <li>• Uitwerken en opmaken van tekeningen, (voor)ontwerpen in CAD-, GIS-, BIM- applicaties, ...</li> <li>• Op samenwerkingsplatformen (bv. BIM 360 Docs) interactief samenwerken met interne en externe projectingenieurs op een 3D-model van voorontwerp tot aanbestedingsplannen</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten <b>met als doel</b> de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang van de taken</li> <li>• Actief deelnemen aan overleg met het oog op verbeteringen door o.a. knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen te signaleren</li> <li>• Verslag uitbrengen aan/terugkoppelen met de betrokken opdrachtgever over het verloop van de opdracht, over het opgemaakte plan/ontwerp, ...</li> <li>• Tijdig aangeven van mogelijke problemen om beperkingen van de software</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van en/of analyseren van gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...) <b>met als doel</b> altijd te beschikken over degelijke en up-to-date gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen en analyseren van gegevens ten behoeve van de eigen opdrachten en externe vragen</li> <li>• Actief verzamelen van gegevens en plannen van opdrachten o.a. in het kader van (infrastructuur)werken voor archivering</li> <li>• Invoeren, beheren en actueel houden van (gegeorefererde) gegevens en de bijhorende metadata in een (GIS- en/of) documentmanagementsysteem</li> <li>• Zorgvuldig documenteren (aanpak, metadata, verloop, ...) van de opdrachten</li> <li>• Zorgvuldig en systematisch beheren en ontsluiten van de gegevens en de plannen binnen de van toepassing zijnde datastructuur (voor analoge en digitale plannen) en documentmanagementsystemen en dit volgens de gemaakte afspraken voor wat betreft o.a. naamgeving, bestandstype, versiebeheer, ...</li> <li>• Toepassen en zo nodig aanpassen van de ontwikkelde procedures, tekenrichtlijnen, templates, ...</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over plannen en schetsen <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies verlenen op (CAD- en GIS-)technisch vlak bij het uitwerken van opdrachten/projecten</li> <li>• Verduidelijking verschaffen over opgemaakte plannen</li> <li>• Opzoeken van en ter beschikking stellen van gegevens en plannen aan interne en externe klanten</li> <li>• Nazien van plannen opgemaakt door externen of deze</li> </ul>

<p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<p>conform en tekentechnisch in orde zijn en hieromtrent in gesprek gaan met de leidend ambtenaar van het project</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief deelnemen aan interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... met betrekking tot het vakgebied</li> <li>• Faciliteren van een grafisch document beheerplatform</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Toepassen van nieuwe kennis en uitwisselen van kennis en ervaring <b>met als doel</b> de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortdurend op de hoogte blijven van en toepassen van technische ontwikkelingen, nieuwe richtlijnen, standaardbestekken, regelgeving, normenboeken, ...</li> <li>• Informatie, kennis en ervaring uitwisselen met collega's</li> <li>• Voortdurend verruimen van de kennis en de toepassingsmogelijkheden in het vakgebied (CAD &amp; GIS, waterbouwkunde,...)</li> <li>• Actief deelnemen aan opleidingen en vormingen</li> </ul>
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. Gedragscompetenties</h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – 1</p>	<p>Samenwerken – 1</p>
<p>Analyseren – 1</p>	<p>Klantgerichtheid – 1</p>
<p>Plannen en organiseren – 1</p>	<p>Zorgvuldigheid – 1</p>
<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	
<p><b>Samenwerken</b> – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>	
<p><b>Analyseren</b> – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt relevante informatie</li> <li>• Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>• Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>• Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> </ul>	

- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

**Klantgerichtheid** – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

**Plannen en organiseren** – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

**Zorgvuldigheid** – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

## 4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

*Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.*

## 5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.