



www.londerzeel.be/vacatures



Gezocht: Projectwerker

Informatiebundel

Projectwerker Patrimonium - Studie & projectwerking

B4 – B5

Inhoud

Inhoud.....	2
Concreet	3
Jobomschrijving	3
Wie zijn we?.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie.....	3
Functienaam en graad	3
Hoe selecteren we?	4
Wie zoeken we?.....	4
Daarom willen wij jou graag in ons team	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Wat verwachten we?	4
Wat bieden we?.....	4
Evaluatoren.....	4
De selectieprocedure bestaat uit:	5
Hoe solliciteer je?	5
Contact.....	5
Functiebeschrijving	6
Kernresultaatsgebieden.....	6
Technische competenties	6
Gedragscompetenties.....	8
Extra informatie	12
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)	12
Anciënniteit voor werknemers	12
Statuut	12
Wat is een open uurrooster?.....	13

Concreet

Projectwerker Patrimonium - Studie & projectwerking (B4 – B5) dienst Openbaar domein - voltijds
Statutair - onbepaalde duur

Jobomschrijving

Bouw mee aan de toekomst van het gemeentelijk patrimonium

Als projectwerker patrimoniumbeheer bepaal je het duurzaam en toekomstgericht beheer van het gemeentelijk patrimonium. Je vertaalt strategische ambities naar concrete acties en zorgt ervoor dat gebouwen en infrastructuur niet alleen onderhouden worden, maar ook klaar zijn voor de uitdagingen van morgen.

Je ontwikkelt een langetermijnvisie op het beheer en onderhoud van het gemeentelijk patrimonium. Vanuit deze strategische kijk bouw je mee aan een doordacht en haalbaar vastgoedplan, waarbij je rekening houdt met duurzaamheid, functionaliteit, veiligheid en budgettaire realiteit.

Je vertaalt dit plan in concrete acties die je van voorbereiding tot uitvoering en nazorg projectmatig uitvoert. Je bewaakt de timing, het budget en de kwaliteit van deze projecten.

Je zorgt ervoor dat investeringen weloverwogen gebeuren en dat projecten niet blijven liggen, maar effectief gerealiseerd worden.

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden, waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers, met aandacht voor een goed evenwicht tussen werk en privéleven en voor persoonlijke ontwikkeling, vinden we heel belangrijk.

Doel van de functie

De afdeling grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein staat in voor werken in eigen beheer en uitbestede werken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Beleidscoördinator Openbaar domein.

Functienaam en graad

Projectwerker Patrimonium - Studie & projectwerking (B4 – B5)

Hoe selecteren we?

Wie zoeken we?

We zoeken een collega die:

- Een bouwkundige en/of technische opleiding genoot of je hebt reeds enkele jaren ervaring.
- Je bent in het bezit van minimum een bachelordiploma
- Of, je bent in het bezit van een secundair diploma en hebt 5 jaar relevante ervaring in gebouwenbeheer/patrimonium
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je draagt kwaliteit, planning, rendabiliteit en veiligheid hoog in het vaandel.
- Je bent gedreven, autonoom maar ook gericht op samenwerken met mensen binnen en buiten de organisatie
- Je vormt een eigen mening en durft deze verdedigen met respect voor alle partijen
- Je hebt zin voor initiatief en je gaat verantwoordelijkheid niet uit de weg

Van afkomst, gender, kleur, geaardheid, beperking, leeftijd, geloof, ... liggen we niet wakker (we hanteren wél het neutraliteitsprincipe). Wat we zoeken zijn talenten, motivatie en de zin om erin te vliegen.

Wat verwachten we?

- Je kan een recent CV en bijhorende motivatiebrief aanleveren
- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma
- Je bent in het bezit van minimum een bachelorsdiploma
- Of, je bent in het bezit van een secundair diploma en hebt 5 jaar relevante ervaring in gebouwenbeheer/patrimonium en je moet slagen voor de digitale capaciteitstest
- Van onberispelijk gedrag zijn, je bezorgt ons een blanco uittreksel uit het strafregister (model 595)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon van minimaal 3.598,81 euro – 5.366,65 maximaal + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 3%
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking) en 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan voordelig een fiets leasen

Evaluator

Beleidscoördinator Openbaar Domein



De selectieprocedure bestaat uit:

- Ben je niet in het bezit van een bachelorsproef, maar heb je wel minimaal 5 jaar ervaring? Dan dien je te slagen voor een capaciteitstest (digitaal) op **maandag 31 augustus 2026**
- Een schriftelijke thuisproef:
 - Je ontvangt de thuisproef op **woensdag 1 september 2026** (9 uur)
 - Je dient de thuisproef uiterlijk op **zondag 6 september 2026** in te zenden (23:59 uur)
- Een mondelinge proef (competentiegericht interview) op **vrijdag 25 september 2026** (voormiddag)

Hoe solliciteer je?

Zin in? Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu'.

Solliciteren kan tot en met 23 augustus 2026.

Contact

Bij bijkomende vragen kan je contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Peter Spilliers, Beleidscoördinator Openbaar Domein, peter.spilliers@londerzeel.be (over de jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys sollicitatie@londerzeel.be, 052 31 97 92 (over algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (over onze organisatie, gemeente en bestuur)

Functiebeschrijving

Kernresultaatsgebieden

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar je collega's, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid, burgers of andere externe instanties, zodat iedereen over de noodzakelijke informatie beschikt.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Rapportering aan het diensthoofd.
- Opvolgen van interne overlegmomenten.
- Afstemming met stakeholders (projectleider, hoofd studie bureau, ...).
- Bestaande relaties met externen (leveranciers, deskundigen en andere partners) in kaart brengen en onderhouden.
- Opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken.

Vorming

Als expert werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de voor jou relevante vakgebieden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Verruimde bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.

Technische competenties

Management en beleid - Strategische beleidsvoering

Je kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management.

- Je kent de basisbegrippen en –principes van strategisch management
- Je kent deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen)
- Je kan beleidsplannen lezen en begrijpen

Management en beleid - Financieel management

Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management

- Je kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Je kan een begroting opstellen
- Je begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

Management en beleid - Communicatiemanagement

Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement

- Je kan zelf een idee opbouwen rond goed communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete acties

PC-vaardigheden - Presentaties

Je kan presentaties maken

- Je hebt elementaire kennis van presentaties
- Je kan een eenvoudige presentatie maken
- Je kan een presentatie afprinten in hand-outs

PC-vaardigheden - Databanken

Kan werken met databanken

- Je hebt voldoende kennis van databanken
- Je kan werken met formulieren en rapporten
- Je kan een overzicht afprinten

PC-vaardigheden - Rekenbladen

Je kan werken met rekenbladen.

- Je hebt voldoende kennis van rekenbladen (vb. celeigenschappen aanpassen, afdrukken werkbladen, filteren van gegevens)
- Je kan eenvoudige formules gebruiken (vb gemiddelde)
- Je kan werken met verschillende tabbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen,...)
- Je kan eenvoudige grafieken maken

PC-vaardigheden - Software eigen aan de functie

Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-vaardigheden - Tekstverwerking

Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

Werking en werkmiddelen - Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.

- Je kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project
- Je kent een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Je kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Je kan ermee werken

Werking en werkmiddelen - Werking van de gemeentelijke organisatie

Je kent de werking van een lokaal bestuur

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen - Procedures en procesbeheer

Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie

Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst
- Je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen

Wetgeving - Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente

Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

- Je kent de grote lijnen van de huidige wetgeving
- Je kent de wettelijke bevoegdheden van college van burgemeester en schepenen/vast bureau en van de gemeente- of OCMW-raad

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Je plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.
- Je legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

Informatieverwerkend gedrag - Analytisch denken

Je kan een (complexe) situatie begrijpen, onderscheiden en onderzoeken. Dit veronderstelt een systematische aanpak van problemen, bepalen van prioriteiten op een rationele wijze, het identificeren van tijdsaspecten, verbanden leggen, anticiperen op en vooruitdenken.

- Herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen
- Analyseert complexe problemen en herformuleert deze naar bruikbare, praktische vragen
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten

Informatieverwerkend gedrag - Conceptueel denken

Je kan zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Je kan afstand nemen van de dagelijkse praktijk om je te concentreren op het beleid op langere termijn.

- Je kan patronen en/of verbanden leggen, je kan verschillen tussen situaties bepalen
- Je kadert adviezen in de bredere context.
- Je hebt voeling voor wat er in de toekomst kan gevraagd worden

- Je kan een probleem definiëren, omschrijven, interpreteren en conclusies trekken

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je wil deel uitmaken van een team anderen betrekken. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking

- Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze
- Je uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen
- Je moedigt anderen aan; stimuleert en maakt dat ze zich goed en waardevol voelen
- Je neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere diensten te verstevigen

Interactief gedrag - Mondelinge communicatie

Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

Interactief gedrag - Assertiviteit

Je kan voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Je ontwikkelt eigen visie en bouwt eigen argumentatie op
- Je aanvaardt kritiek op zijn standpunt en reageert daar constructief op
- Je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan
- Je gaat diplomatisch om met agressie en provocatie

Interactief gedrag - Schriftelijke communicatie

(Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op papier zetten zodat de doelgroep ze begrijpt)

- Je stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief,...)
- Je gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)

Leiderschap - Delegeren

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker.

- Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers
- Vraagt regelmatig naar de stand van zaken en controleert de resultaten.

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.

- Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

Probleemoplossend gedrag - Besluitvaardigheid

Je kan je eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

- Je onderneemt acties in gevallen waarin de situatie niet gemakkelijk in te schatten is
- Je kan in moeilijke situaties de diverse opties afwegen om dan een juiste beslissing te nemen
- Je neemt cruciale beslissingen die invloed kunnen hebben op lange termijn
- Je neemt zondig 'onpopulaire' beslissingen

Persoonsgebonden gedrag - Kwaliteit en accuraatheid

Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

Je verdedigt en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Persoonsgebonden gedrag - Informatie zoeken

Wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken. Dit is de drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.

- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen
- vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies

- zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren
- Graaft naar exacte info, feiten en cijfers

Waardegebonden gedrag - Resultaatgerichtheid

Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Je ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning
- Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit
- Je ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden.
- Je neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Je zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren
- Je stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Je verankert een klantgerichte benadering
- Je legt meetbare doelstellingen vast

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Extra informatie

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

Trap	B4	B5
0	3.598,81	3.860,38
1	3.743,13	4.022,73
2	3.743,13	4.022,73
3	3.896,46	4.194,11
4	3.896,46	4.194,11
5	4.040,77	4.356,46
6	4.040,77	4.356,46
7	4.194,11	4.518,81
8	4.194,11	4.518,81
9	4.338,42	4.690,18
10	4.338,42	4.690,18
11	4.482,73	4.852,54
12	4.482,73	4.852,54
13	4.636,07	5.014,89
14	4.636,07	5.014,89
15	4.780,38	5.186,26
16	4.780,38	5.186,26
17	4.924,69	5.348,61
18	4.924,69	5.348,61
19	5.078,03	5.510,97
20	5.078,03	5.510,97
21	5.222,34	5.682,34
22	5.222,34	5.682,34
23	5.366,65	5.862,73

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen vanuit diensten bij een overheid. Werkervaring uit de privésector of als zelfstandige moet relevant zijn en kan voor maximum 8 jaar worden meegeteld. Voor knelpuntberoepen telt alle relevante ervaring mee.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

Statuut

Statutair

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kies je zelf het begin en het einde van je prestaties. Zo bepaal je je werktijden zelfstandig, binnen zekere grenzen, naargelang je persoonlijke en familiale omstandigheden. Je kan presteren van 6 uur 's morgens tot 22 uur 's avonds.

In de administratieve diensten is er permanentie op weekdays in de voormiddag van 8 tot 12 uur en van maandag tot donderdagnamiddag van 13.30 tot 16 uur (tot 19 uur op maandag).

Over een periode van een maand werk je als voltijdse medewerker gemiddeld 38 uur per week. De dagelijkse grens van 11 uur en de wekelijkse grens van 50 uur respecteer je daarbij.