

Infobundel – Patrimoniumbeheerder A1a-A2a

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- Solliciteren kan tot en met woensdag 14 oktober 2026.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal A1a-A2a**, zoals opgenomen in onderstaande tabel. De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 216,47% (actuele index september 2026) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.941,56 euro en 6.530,18 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand:

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.396,43 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **4.563,91 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **5.105,08 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300

11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,37 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijks: haard- of standplaatstoelage
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling privésector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot thuiswerk voor bepaalde diensten.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over een **masterdiploma** OF in het bezit zijn van een **bachelorsdiploma** slagen voor een **capaciteitstest**.
- Je hebt een eerste **aantoonbare ervaring** in duurzaam gebouwbeheer, periodieke keuringen, onderhoud van technische installaties, overheidsopdrachten, ...

 In het bezit zijn van een **rijbewijs B**.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit vier gedeeltes:

1. Preselectie

Een preselectie vindt altijd plaats in een gemeentelijk gebouw. Deze proef wordt op papier afgelegd en bestaat meestal uit meerkeuzevragen. Ze toetst voornamelijk de algemene kennis van de kandidaten. Het gaat om een schiftingsronde die niet wordt meegerekend voor het eindresultaat. De preselectie vindt onmiddellijk vóór het schriftelijk gedeelte plaats en wordt aansluitend verbeterd. Kandidaten moeten eerst deelnemen aan de preselectie en hiervoor slagen om te kunnen starten aan het schriftelijk gedeelte. Kandidaten die niet slagen voor de preselectie kunnen niet deelnemen aan het verdere verloop van de selectieprocedure.

2. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

3. Assessment

Bij een assessment wordt via combinatie van technieken – een rollenspel, een postbakoefening, een analyseopdracht, een persoonlijkheidstest... – de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Je kan online heel wat informatie en oefeningen vinden om je voor te bereiden. Enkele voorbeelden: www.vdab.be/tests, www.selor.be/nl/testen, www.jobpunt.be/test-jezelf, www.123test.nl.

Na de procedure kan je jouw assessmentrapport opvragen. Zo krijg je meer inzicht in jouw kwaliteiten en weet je met welke aandachtspunten je aan de slag kan gaan.

4. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

In de eerste plaats ontwikkelt de patrimoniumbeheerder een duidelijke en toekomstgerichte visie op het gemeentelijk patrimonium. Hij of zij bouwt een efficiënt patrimoniumbeheersysteem uit en coördineert het beheer en onderhoud op zowel korte als lange termijn. Inventarisatie van gebouwen, het opstellen van onderhoudsprogramma's en het afsluiten van onderhoudscontracten maken hier integraal deel van uit.

De patrimoniumbeheerder is dus verantwoordelijk voor het coördineren van (ver)bouwdossiers, het preventief en curatief onderhoud en het herstellen van het gemeentelijk patrimonium, met aandacht voor duurzaamheid en innovatie.

Ook het in kaart brengen van energieverbruiken en het uitwerken van verbetermaatregelen behoren tot de opdracht. De patrimoniumbeheerder volgt projecten rond nieuwbouw en renovatie van het gemeentelijk patrimonium op en fungeert daarbij als centrale aanspreekpersoon. Deze opvolging gebeurt inhoudelijk, budgettair en volgens de geldende procedures, zowel bij uitvoering door de eigen technische dienst als door externe aannemers. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Rapporteert aan het diensthoofd Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien.

Het team Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur heeft als doel grote onderhoudswerken en renovatieprojecten van het openbaar domein van de gemeente en het gemeentelijk patrimonium uit te voeren en nieuwe infrastructuur te voorzien.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Coördineren en opvolgen van de onderhoudswerken en het globaal beheer van het patrimonium van lokaal bestuur Haaltert

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Opmaken en uitbouwen van een duurzame en innovatieve vastgoedstrategie
- Uitbouwen van een patrimoniumbeheersysteem en verzamelen van alle gegevens hierin
- Verzamelen bestaande plannen van alle gebouwen van het lokaal bestuur Haaltert
- Inventariseren van de bestaande toestand van het patrimonium
- Inventariseren van de bestaande technieken binnen het patrimonium (HVAC, elektriciteit, liften, brand-, inbraakalarm,...) en bijhorende sturingssystemen.
- Opstellen van een langetermijn-renovatie strategie
- Opmaken van periodiek onderhoudsprogramma voor het bestaande patrimonium en de opvolging van de technische controles inzake veiligheid (Keuringen, brand- en inbraakpreventie) en patrimoniumbeheer
- Fungeren als contactpersoon voor burgers, interne diensten en externe aannemers bij werken aan het patrimonium
- Bewaken van de planning en het budget bij diverse projecten
- Opvolgen van de energieverbruiken en streven naar een optimale energie-efficiëntie van de gemeentelijke gebouwen

- Zorgen dat er voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen in zake het patrimoniumbeheer.

Aansturen en bewerkstellingen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van een overheidsopdracht voor de uitvoering van werken, levering van goederen en diensten

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Opmaken van verantwoordingsnota's
- Opmaken van agendapunten voor bestuursorganen
- Opmaken van bestekken en meetstaten
- Controle van gunningsverslagen
- Overkoepelend opvolgen van de werven en overheidsopdrachten in het kader van beheer, onderhoud, renovatie en nieuwbouw van gebouwen en gemeentelijke infrastructuur
- Technisch ondersteunen van projectleider en ploegbaas gebouwen.
- Verlenen van technisch advies inzake onderhoud en herstellingen aan gemeentelijke gebouwen en technische installaties
- Leveren van specifieke vakinhoudelijke bijdragen aan projecten
- Actief meewerken en adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied.

Instaan voor een correct kennisbeheer, kennisoverdracht en informatiedoorstroming aan de verschillende betrokkenen om ten allen tijde over correcte informatie te beschikken en dossiers proactief te kunnen opvolgen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zorgen voor een adequate rapportering in verband met de voortgang en uitvoering van het patrimoniumbeheersysteem.
- Regelmatig inhoudelijke feedback geven aan de leidinggevenden en betrokken collega's over lopende dossiers
- Periodiek overleg inplannen met de arbeiders van de ploeg gebouwen
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming met betrokken collega's
- Zorgen voor een efficiënte kennisoverdracht tussen medewerkers en arbeiders
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren en toegankelijk maken binnen de werking van de organisatie
- Toepassen en vertalen van de vigerende wet- en regelgeving in werkbare procedures en richtlijnen
- Ontwikkelen en/of bijsturen van werkmethodeken en werkprocessen.

Onderhouden van goede interne en externe contacten om een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren en de werking van het lokaal bestuur te optimaliseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Organiseren van intern en extern werkoverleg in het kader van projecten of evenementen
- Fungeren als aanspreekpunt zowel voor de burger als voor alle medewerkers met betrekking tot de materie binnen het eigen expertisedomein
- Regelmatig contact onderhouden met expert milieu en duurzaamheid
- Regelmatig contact onderhouden met het college van burgemeester en schepenen
- Contacten onderhouden met andere gemeentelijke diensten
- Contacten onderhouden met aannemers en leveranciers.

Bijspringen op eigen dienst of instaan voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening te garanderen en te waken over vlotte samenwerking binnen de organisatie.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen.		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn			x
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie		x	

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie		x	
	Databanken		x	

	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken			x

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscntrole		x	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit		x	
	Empathie		x	
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie		x	
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid		x	
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		x	
	Creativiteit		x	
	Initiatief			x
	Klantgerichtheid		x	

4. Timing selectietechnieken

Preselectie

Datum en uur: Woensdag 28 oktober 2026 vanaf 16.00 uur

Locatie: Raadzaal Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Schriftelijk gedeelte

Datum en uur: Woensdag 28 oktober 2026 vanaf 16.30 uur

Locatie: Raadzaal Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Assessment

Datum en uur: Week van 16 of 23 november 2026

Locatie: Op locatie van extern bureau

Mondeling gedeelte

Datum en uur: Dinsdag 1 december 2026 vanaf 13.00 uur

Locatie: Collegezaal Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

De exacte data, tijdstippen en locaties waar de gedeeltes plaatsvinden, worden later per e-mail meegedeeld.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **14 oktober 2026** door volgende documenten in te dienen:

-  CV, waarin de gevraagde ervaringsvereisten duidelijk vermeld staan
-  Motivatiebrief, waarin de gevraagde ervaringsvereisten duidelijk toegelicht worden
-  Masterdiploma of bachelorsdiploma
-  Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)
-  Kopie rijbewijs B.

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/30783-34>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.