

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:



1fte Beleidsadviseur patrimonium (m/v/x), niveau A, team ruimte, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst bepaalde duur vanaf datum in dienst tot en met 31 december 2030.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van één jaar.

Korte functieomschrijving

De gemeente Nijlen staat aan de vooravond van de start van een ambitieus patrimoniumbeleid. Met een duidelijke visie en een stevige dosis daadkracht willen we ons bebouwd patrimonium - van historische gebouwen tot onze hedendaagse infrastructuur - een duurzame en toekomstgerichte invulling geven.

Daarom zoeken we een beleidsadviseur patrimonium die mee vorm geeft aan deze ambitie. Iemand die niet alleen strategisch kan denken, maar ook de handen uit de mouwen steekt om plannen te realiseren. Iemand die voor deze nodige daadkracht kan zorgen!

Jouw rol

Als beleidsadviseur patrimonium ben jij de drijvende kracht achter het patrimoniumbeleid van Nijlen. Je ontwikkelt een langetermijnvisie, vertaalt deze naar concrete beleidsplannen en zorgt voor een doordachte uitvoering. Je werkt nauw samen met interne en externe partners, bewaakt de kwaliteit en duurzaamheid van projecten, en zorgt ervoor dat het patrimonium van Nijlen een waardevolle rol gaat spelen in het leven van onze inwoners en in de versterking van onze woonkernen.

Wat verwachten we van jou?

- Een sterke affiniteit met de functie.
- Strategisch inzicht én praktische aanpak.
- Ervaring met beleidsontwikkeling en projectmanagement.
- Een verbindende houding: je weet mensen en ideeën samen te brengen.

Wat bieden wij?

- Een sleutelrol in het beleid van de gemeente.
- De kans om écht impact te maken op het ruimtelijk en maatschappelijk weefsel van Nijlen.
- Een stimulerende werkomgeving met ruimte voor initiatief en groei.
- ...

Ben jij klaar om mee te bouwen aan de toekomst van Nijlen?

Solliciteer vandaag en geef mee vorm aan een duurzaam patrimoniumbeleid!

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereiste:

Beschikken over een bachelor of master diploma uit een bouwgerelateerde richting OF over een bachelor diploma uit een andere richting met minstens 5 jaar relevante ervaring.

Aanbod

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job zelfstandig uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedde van minimum 3864,35 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering, het aanbod van de sociale voordelen van de GSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee. Een geïndexeerde brutomaandwedde met 5 jaar relevante ervaring van minimum 4200,39 euro, 10 jaar relevante ervaring van minimum 4554,10 euro, 15 jaar relevante ervaring van minimum 5084,68 euro.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke (/40) en mondelinge (/60) proef. Ook dienen de kandidaten als ze geslaagd zijn van het schriftelijke en mondelinge gedeelte, deel te nemen aan een assessment waar ze vervolgens 'geschikt' of 'niet geschikt' worden bevonden.

De exacte data en plaats voor het examen zullen later worden meegedeeld.

Solliciteren

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 30 september 2025 ingediend worden op volgende manieren: Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv en kopie van uw diploma en uittreksel strafregister (max 2 maand oud), het uittreksel strafregister zal onmiddellijk na inzage vernietigd worden:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be

Functiekaart

Niveau Av

Nijlen



Functiekaart	
Graad	Administratief
Niveau & rang	Av
Salarisschaal	A1-A3
Functie	Beleidsadviseur patrimonium

Profiel

1 Competenties

- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

2 Kennis

- **Algemene wetgeving:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.
- **Specifieke wetgeving:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Management technieken:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.
- **Sector:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.
- **Eigen organisatie:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.
- **Gebruik ICT:** basiskennis - Je kennis is voldoende om zelfstandig te werken aan doorsnee opdrachten met een normale moeilijkheidsgraad.
- **Specifieke Software:** grondige kennis - Je volgt proactief wijzigingen op zodat je specifieke opdrachten, inclusief uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.

3 Gedragsvereisten

- Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen
- Zorgvuldig beheer van middelen
- Loyaliteit & samenwerken
- Klantgerichtheid
- Spreekrecht en spreekplicht

4 Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden inzake taakuitvoering

- Kwalitatief werk leveren zonder daarbij de kwantiteit uit het oog te verliezen
- Beleidsvoorbereiding binnen de dienst, prioriteiten en doelen op lange termijn bewaken, dienst efficiëntie bewaken en visie voorbereiding voor de eigen dienst

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering incl. veiligheid en welzijn.
- Planning en organisatie van het werk.
- Interne en externe communicatie.
- Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen.
- Opvolgen van de coördinator, leidinggeven aan de dienst, processen vormgeven, permanente feedback en opvolging, evaluatie, opvolgen en gesprekken in het kader van het aanwezigheidsbeleid.

Resultaatsgebieden inzake het gebruik van middelen

- Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
- Voor de eigen dienst(en) instaan voor voorbereiden, opvolgen en rapporteren van budgetten + budgetbeheer voor de eigen dienst(en).

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten