

VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

**Geschoold arbeid(st)er chauffeur - rein- en ruimdienst
niveau D (D1-D3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2 216,55 euro)

JOUW FUNCTIE

Als geschoold arbeid(st)er chauffeur rein- en ruimdienst draag je door een goede uitvoering van de opdrachten bij tot een optimale reinheid en verzorging van het stadsbeeld. Je staat in voor het uitvoeren van alle transporttaken binnen de ploeg, het besturen van de vuilnis- en veegwagen, het ruimen van baangrachten, verwijderen van afval, etc.

JOUW PROFIEL

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- Je bent minstens in het bezit van een geldig rijbewijs C + vakbekwaamheid (code 95).¹

AANBOD

- Een gevarieerde voltijdse job (38 u/w), in contractueel verband voor onbepaalde duur met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau D (D1-D3)): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum 2 216,55 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - Fietsvergoeding van 0,25 €/km voor woon-werkverkeer
 - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten

¹ <https://www.vlaanderen.be/rijbewijs-c-of-d-voor-vrachtwagen-bus-of-autocar/vakbekwaamheid-voor-rijbewijs-c-en-d>

- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Voor de medewerkers die al een code 95 bezitten, organiseert de stad bovendien ook de jaarlijkse verplichte opleiding.
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 2 jaar.
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een praktische selectie wordt, met respect voor de vigerende veiligheidsmaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **woensdag 5 april 2023**. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op maandag 3 april 2023 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op woensdag 5 april 2023 worden verwacht voor de praktische selectie zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs.), **uiterlijk op woensdag 29 maart 2023**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op woensdag 29 maart 2023**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/15127-92>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op woensdag 29 maart 2023** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op woensdag 29 maart 2023** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de

Personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 04 83, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Geschoold arbeid(st)er chauffeur

Rein- en ruimdienst

Cluster	Ruimte
Departement	Technische zaken
Dienst	Technische uitvoeringsdienst – Rein- en ruimdienst
Leidinggevende	Ploegbaas
Niveau en graad	Niveau D rang Dv (D1 – D3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Door een goede uitvoering van de taken bijdragen tot de openbare reinheid en een verzorgd stadsbeeld.

2. Resultaatsgebieden

- Alle transporttaken binnen de dienst en het besturen van de vuilnis- en veegwagen, kolkzuiger en andere machines
- Sneeuw- en ijzelbestrijding
- Naast de taken in verband met transport wordt de functiehouder belast met de dagelijkse uitvoering van:
 - Ruimen van baangrachten
 - Werkzaamheden inzake openbare reiniging en ophaling afval
 - Reinigen van straten en pleinen
 - Opsporen en verwijderen van sluikestorten
 - Onderhoud van materieel en werkplaatsen
 - Diverse uitvoerende taken in opdracht van de ploegbaas en/of werkleider

Specifieke bepaling:

De te leveren prestaties zijn uitvoerend en technisch van aard en omvatten regelmatig ochtend-/avond- en weekendwerk.

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.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgerichtheid
- Omgaan met verandering

3. Gedrag, inzet & attitude

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