

VACATUREBERICHT

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

1 Polyvalent medewerker (m/v/x)
niveau D (D1-D3) - voltijds (38u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

(brutomaandsalaris aan huidige index [1,9999] bedraagt minimum 2 216,55 euro)

JOUW FUNCTIE

Als polyvalent medewerker kom je terecht in een gemotiveerd en flexibel team en werk je mee aan de verdere uitbouw van het cultuurcentrum. Dit door de ondersteuning van de algemene werking, gaande van voorstellingen, expo's, horeca en terbeschikkingstelling van lokalen, ...

Het Gasthuis is zoveel meer dan een cultuurcentrum: het is een ontmoetingsplaats gelegen in een schitterend stuk erfgoed in het centrum van Aarschot. Stap door 'het blauwe poortje' en ontdek de pracht van cultuur.

JOUW PROFIEL

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Hands on mentaliteit met uitlopende taken gaande van uitbating van de horecazaak die verbonden is aan het cultuurcentrum tot het sporadisch bemannen van de infobalie
- Kleine administratieve taakjes schrikken je ook niet af zoals verwerken van gegevens, klasseren van documenten ed.

AANBOD

- Een gevarieerde, voltijdse jobs (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur 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 als met het openbaar vervoer (trein/bus) •
- Een verloning op niveau D (D1 -D3) *[brutomaandsalaris aan huidige index [1,999] bedraagt voor deze deeltijdse prestaties minimum 2 216,55 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*
- Een aantrekkelijke vakantiedagenregeling- 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 0,27 €/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

- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een grondige sollicitatiegesprek wordt, met respect voor de vigerende veiligheidsmaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **14 september 2023 vanaf 9u00 in CC Het Gasthuis, Gasthuisstraat 22 te 3200 Aarschot.**

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier uiterlijk op 31 augustus 2023 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 14 september 2023 worden verwacht voor de mondelinge selectie zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op dinsdag 11 juli 2023.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op dinsdag 11 juli 2023:**

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/16203-4>

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

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op dinsdag 11 juli 2023** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op dinsdag 11 juli 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 Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Polyvalent medewerker

Cluster	Mens
Departement	Vrije Tijd
Dienst	Cultuur
Niveau	Niveau D rang lettercijfer (D1 – D3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Als polyvalent medewerker ondersteun je mee de algemene werking van cultuurcentrum Het Gasthuis, zowel binnen het cultuurcentrum als op locatie. Je staat mee in voor de netheid van de ruimtes alsook voor een vlot verloop van de voorstellingen, de expo's, de terbeschikkingstelling van lokalen en de uitbating van de horecazaak verbonden aan het cultuurcentrum.

2. Resultaatsgebieden

De naam functie:

Als polyvalent medewerker sta je in voor de algemene werking van het cultuurcentrum, gaande van voorstellingen, expo's, horeca en terbeschikkingstelling van lokalen. Concreet sta je o.a. mee in voor

2.1 Hoofdtaken

- Onderhoud gebouwen
- Uitbating horecazaak verbonden aan cultuurcentrum
- Ontvangst en begeleiding bezoekers en artiesten
- Kleine administratieve taken

2.2 Deeltaken

- Kuisen en klaarzetten van lokalen/theaterzaal
- Tappen en bedienen van klanten van de horecazaak van Het Gasthuis
- Ticketcontrole en sporadisch bemannen van de infobalie
- Ontvangst artiesten (catering)
- Kleine administratieve taken (verwerken gegevens, klasseren documenten,...)

Specifieke bepalingen: op zeer regelmatige basis weekend- en avondwerk.

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.

Funcctieprofiel

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 (Leidinggevende expertfunctie)

- 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