



VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar een:

**Geschoold arbeid(st)er Gebouwen (m/v/x) - Elektricien
niveau D (D1-D3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2352,22 euro)

JOUW FUNCTIE

Als geschoold arbeid(st)er gebouwen – elektricien sta je in voor algemene elektriciteitswerken, maar ook onderhoud, herstellingen en verbouwingen aan stadgebouwen en patrimonium, voer je sanitaire- en schilderwerken uit, ondersteun je diverse diensten tijdens evenementen, etc.

JOUW PROFIEL

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- **Je bent in het bezit** van een diploma Elektricien.

AANBOD

- Een gevarieerde voltijdse job (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, 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 2352,22 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 0,36 €/km voor woon-werkverkeer & mogelijkheid tot fietsleasing
 - 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
- Gratis zwemmen in het stedelijk zwembad
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 2 jaar
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een praktijkproef en een grondig sollicitatiegesprek. Deze zullen plaatsvinden op **dinsdag 28 en/of donderdag 30 oktober 2025**. (Hou deze data zeker vrij, dit zijn de enige selectiedagen!) De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 21.10.2025 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 28 en/of 30 oktober 2025 worden verwacht zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- Een afschrift van je diploma Elektricien
- En eventueel je taalattest¹

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 13 oktober 2025**, bij voorkeur via <https://www.jobsolutions.be/register/25823-21>

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum.

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

ALGEMENE VRAGEN

Personeelsdienst Stad & OCMW Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be

¹ volgens minimaal ERK-niveau A2 richtgraad 1.2, of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal



Functiebeschrijving:

**Geschoold arbeid(st)er
gebouwen - Elektricien**

Departement	Technische zaken
Dienst	Technische uitvoeringsdienst – gebouwen en monumenten
Directe chef	Ploegbaas Gebouwen
Niveau en graad	Niveau D (D1-D3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Door een goede uitvoering van de opdrachten bijdragen tot een optimaal onderhoud en vernieuwing van het stadspatrimonium met betrekking tot elektrische installaties, sanitair en schilderwerken en bijdragen tot de doeltreffende logistieke ondersteuning van diverse stadsdiensten en organisaties.

2. Resultaatsgebieden

De functiehouder levert prestaties met betrekking tot volgende resultaatgebieden:

- Algemene elektriciteitswerken: tekenen van elektrische schema's, leggen van elektrische leidingen, aansluiten zekeringkasten
- Regelmatig uitvoeren allerlei weekendwerk
- Onderhoud herstellingen, verbouwingen van stadsgebouwen en patrimonium
- Onderhoud en herstelling materiaal en meubilair,
- Uitvoeren van sanitair-, schilderwerken,
- Leveren, plaatsen, opruimen van vlaggenmasten, infoborden, nadars, tentoonstellingspanelen, materiaal verkiezingen, etc.
- Algemene logistieke opdrachten
- Technische ondersteuning tijdens bepaalde evenementen
- Diverse technisch uitvoerende taken binnen de uitvoeringsdiensten
- Uitvoeren van controle aan de gebouwen, materiaal en de werkplaatsen, signaleren van uit te voeren herstellingen of onderhoud

De te leveren prestaties zijn uitvoerend en technisch van aard en omvatten regelmatig weekendwerk.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten.

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