



VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

Geschoold arbeid(st)er – chauffeur (m/v/x) Rijbewijs CE
Groen- en begraafplaatsen
niveau D (D1-D3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum € 2.352,22)

JOUW FUNCTIE

Als geschoold arbeid(st)er chauffeur groen- en begraafplaatsen draag je door een goede uitvoering van de opdrachten bij tot een optimale reinheid en verzorging van het groen, aanplantingen, speelpleinen, sportvelden en begraafplaatsen. Je staat in voor het uitvoeren van alle transporttaken binnen de ploeg, vervoer van materialen, besturen van vrachtwagens en machines, sneeuw- en ijzelbestrijding, etc. Tevens ondersteun je bij taken van andere gemeentelijke uitvoeringsdiensten (rein- en ruimdienst, gebouwen, infrastructuur, verkeer en logistiek). Prestaties op zaterdagvoormiddag (4u) maken standaard deel uit van het uurrooster.

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 CE**.

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 2.352,22 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 fietesleasing
 - 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 **kopie van je rijbewijs CE**
- En eventueel je taalattest¹

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 13 oktober 2025**, bij voorkeur via <https://www.jobsolutions.be/register/25825-23>

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.

CONTACTPUNT

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 - chauffeur

Groen- en begraafplaatsen

Cluster	Ruimte
Departement	Technische zaken
Dienst	Technische uitvoeringsdienst – groen- en begraafplaatsen
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

- Vervoer van materialen, besturen van vrachtwagens en machines
- Sneeuw- en ijsbestrijding
- Naast de taken in verband met transport werkt de geschoold - werkmans chauffeur mee aan met de dagelijkse uitvoering van:
 - Dagelijks onderhoud, de vernieuwing en de aanleg van het groen, bomen en struiken, aanplantingen, speelpleinen, sportvelden, begraafplaatsen etc.
 - Begravingen,
 - Snoeien, hakselen, bermbeheer,
 - Onkruidverdelging,
 - Gebruik van machines, toestellen en producten,
 - Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of andere stedelijke diensten op vraag van de oversten van de dienst, en dit in functie van (weers-)omstandigheden en/of werkbelasting in andere diensten.

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 (Rein- en ruimdienst, gebouwen, infrastructuur, verkeer en logistiek).

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