



VACATUREBERICHT

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

ICT-MEDEWERKER

niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)

in contractueel verband voor bepaalde duur (tot en met 31.12.2025)

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.396,43 euro)

JOUW FUNCTIE

Ben jij handig met computers, systemen en netwerken? Vind je het leuk om collega's te helpen? Dan is deze functie iets voor jou!

Dit omvat onder meer:

- het installeren van nieuwe hardware en software
- het gebruiksklaar maken van systemen/apparatuur met nieuwe hardware en software
- het oplossen van problemen met programma's, systemen en apparatuur
- het achterhalen van de reden van storingen en eventueel oplossen
- het oplossen van technische problemen en uitvoeren van systeemonderhoud
- het bieden van technische ondersteuning aan gebruikers
- het waarborgen van de beveiliging van IT-systemen

Kennis van netwerken, besturingssystemen (Windows/Linux), hardware, softwarebeheer en basis IT-beveiliging is een plus, evenals ervaring met servicedesktools, cloudomgevingen en eenvoudige scripting (PowerShell/Bash).

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde teamplayer
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor bepaalde duur (snelle indiensttreding tot en met 31.12.2025) 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 C (C1-C3), bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties 2.396,43 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen ▪ Een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) ▪ Gratis zwemmen in het stedelijk zwembad ▪ Opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview met schriftelijke voorbereiding en wordt georganiseerd op **maandag 22 september 2025**. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan op 19 september 2025 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Hou de dag van de selectieprocedure zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma hoger secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)
- en eventueel je taalattest¹

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 16 september 2025**, bij voorkeur via:

<https://www.jobsolutions.be/register/25958-59>

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.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 16 september 2025, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACT

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08 - E-mail: selectie@aarschot.be

¹ volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal



Functiebeschrijving:

ICT-MEDEWERKER

Cluster	Bedrijfsvoering
Departement	Interne Zaken
Dienst	Beleidsondersteuning
Leidinggevende	Departementshoofd Interne Zaken
Niveau	Niveau Cv rang (C1 – C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

- Op zelfstandige wijze opdrachten uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.
- Uitvoeren van ondersteuningstaken binnen het ICT-landschap.

2. Resultaatsgebieden

Administratieve ondersteuning bieden bij:

- het installeren van nieuwe hardware en software;
- het gebruiksklaar maken van systemen en apparatuur met nieuwe hardware en software;
- het oplossen van problemen met programma's, systemen en apparatuur;
- het achterhalen van de reden van storingen en eventueel oplossen;
- het oplossen van technische problemen;
- het uitvoeren van systeemonderhoud;
- het bieden van technische ondersteuning aan gebruikers;
- het waarborgen van de beveiliging van IT-systemen.

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 basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- 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

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

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