

VACATURE



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

ICT-medewerker (38/38 u/w) **niveau C (C1-C3) in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Zet jouw ICT-talent in voor de stad. Als ICT-medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor collega's en help je hen snel en vriendelijk verder bij dagelijkse ICT-vragen. Je ondersteunt de digitale werkplek, denkt actief mee in oplossingen en zorgt ervoor dat iedereen probleemloos kan werken. Zo draag jij bij aan een betrouwbare, moderne en goed functionerende organisatie.

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 hoger secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een voltijdse functie (38/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) niveau C (C1-C3) aan huidige index van min. € 2.396,43 bruto per maand tot maximum € 3.882,04.
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is.
- **Gelijke kansen & aantrekkelijke verlofregeling.**
- Je kan genieten van volgende **extralegale voordelen:** Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09), een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen, woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,36/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing, vakantiegeld en eindejaarstoelage, aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten, gratis zwembaden in het stedelijk zwembad, tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel), opleidings- en ontwikkelingskansen.
- **Locatie:** ligt in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en is gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- een gevalstudie en een kennisproef (dewelke schriftelijk en anoniem worden afgenomen) op 23.02.2026.
- en een sollicitatiegesprek op 09.03.2026 en/of 11.03.2026.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 19.02.2026 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld. Alleen de kandidaten die slagen voor de gevalstudie én de kennisproef, zullen worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek.

Hou deze dagen zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien!

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 13.02.2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/27795-53>

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**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 13.02.2026.

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

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Interne Zaken

Telefoon: 016 55 03 06

E-mail: secretariaat@aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08

E-mail: selectie@aarschot.be



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