

VACATURE



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

Projectmedewerker inventarisatie (deeltijds 30,40/38 u/w) niveau C (C1-C3) in contractueel verband voor bepaalde duur (2 jaar)

JOUW FUNCTIE

Ben jij nauwkeurig in inventarisatie en stockbeheer? Vind je het leuk om je te verdiepen in een museumcollectie? Dan ben jij misschien de projectmedewerker inventarisatie die we zoeken!

Dit omvat onder meer:

- Inventarisatie en registreren van de volledige museumcollectie in Axiell
- Controleren op volledigheid, juistheid en consistentie van gegevens
- Beantwoorden van vragen en uitvoeren van opzoekingen voor derden
- Inventarisatieplanningen opmaken
- Ter beschikking stellen van museumcollectie en documentatie bij de organisatie van expo's
- Publieksactiviteiten ondersteunen met betrekking tot de museumcollectie

Kennis van inventariseren, registreren en beheren van museumcollecties is een pluspunt.

JOUW PROFIEL

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

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een deeltijdse functie (30,40/38 u/w) in contractueel verband van bepaalde duur voor 2 jaar.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) niveau C (C1-C3) aan huidige index van min. € 2.444,31 bruto per maand.
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is.
- **Stad Aarschot simuleert diversiteit en gelijke kansen.**
- **Aantrekkelijke verlofregeling en extralegale voordelen:** Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09), woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,36/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, 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 zwembeurten in het stedelijk zwembad, tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel), opleidings- en ontwikkelingskansen.

- **Locatie:** gelegen in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit **een grondig sollicitatiegesprek** dat zal plaatsvinden op

- **woensdag 1 april 2026** en/of
- **donderdag 9 april 2026** en/of
- **vrijdag 10 april 2026**

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 30 maart 2026 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Noteer deze dagen alvast in je agenda. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 27 maart 2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/28671-56>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post 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 27 maart 2026.

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Stedelijk museum
Telefoon: 016 56 84 51
E-mail: museum@aaarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot
Telefoon: 016 55 03 08
E-mail: selectie@aaarschot.be

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



Functiebeschrijving:

projectmedewerker inventarisatie

Departement vrije tijd
Dienst museum
Directe chef conservator
Niveau en graad niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad.

2. Resultaatsgebieden

1. Inventarisatie en stockbeheer museumcollectie

- Inventariseren en registreren van de volledige museumcollectie (tijdelijk verhuisd naar het depot in de 9de Liniestraat) in Axiell.
- Klasseren en inventariseren van bijhorende documentatie in de documentatieafdeling.
- Controleren op volledigheid, juistheid en consistentie van gegevens.

2. Onderzoek en externe dienstverlening

Beantwoorden van vragen en uitvoeren van opzoeken voor derden met betrekking tot de museumcollectie.

3. Planning en uitvoering

- Inventarisatieplanningen opmaken.
- Werken volgens procedures en kwaliteitsrichtlijnen.
- Signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen.
- Begeleiden van vrijwilligers.
- Volgen van opleidingen.
- Opvolgen van interne vergaderingen.
- Rapporteren en verbetervoorstellen doen.

4. Diverse: o.a. aansluitende projecten ondersteunen

- Ter beschikking stellen van museumcollectie en documentatie bij de organisatie van expo's, of bij de uitgave van een publicatie: het verpakken, transporteren, bruikleenadministratie enz.
- Aanvaarden van nieuwe schenkingen: administratie, registratie, inventarisatie, verpakken, opbergen in depot, enz.
- Publieksactiviteiten ondersteunen met betrekking tot de museumcollectie.

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 niveaurelateerde competenties (loketfunctie)

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

3. Gedrag, inzet & attitude

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