



Infobundel

Arbeider Gebouwen D1/D3

voltijds – contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meest gestelde vragen over de functie.

Je vindt er informatie over:

- dienst Gebouwen
- functieomschrijving
- takenpakket
- loon
- aanwervingsvoorwaarden
- selectieprocedure
- hoe je je kandidaat kan stellen

Op de [website van het lokaal bestuur Sint-Gillis-Waas](#) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Dienst Gebouwen

Werken bij het lokaal bestuur Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Gebouwen. Deze dienst bestaat uit vier arbeiders en één ploegbaas. Je werkt onder leiding van een coördinator. Deze dienst maakt deel uit van de afdeling Infrastructuur/Groen/Ondernemen binnen de sector Grondgebiedszaken. In een team van deskundigen, administratief medewerkers en arbeiders werk je aan het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen.

Functieomschrijving

Je zorgt voor de uitvoering van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke gebouwen.

Het lokaal bestuur Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en loyaal bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen via vacature.gebouwen@sint-gillis-waas.be

Takenpakket

- plaatsen van nieuwe elektriciteit, water- en gasleidingen in gebouwen;
- herstellen van elektriciteit, waterleidingen, gas en verwarming;
- onderhouden van verwarming in openbare gebouwen;
- vervangen van filters in luchtgroepen;
- ophangen van kerstverlichting;
- onderhoud speelterreinen;
- herstellen van sportmateriaal;
- lassen van ijzer en aluminium;
- uitvoeren van herstellingen aan machines en wagenpark;
- opschuren en herschilderen van ijzer;
- ramen van de kosten voor herstellingswerken;
- maken van kasten, schappen, bureel, ... op maat;
- uitvoeren van herstellingen glas, sloten, deuren, vensters, ...;
- maken van nieuw houtwerk openbare gebouwen (bijv. plafonds);
- aanpassen en ophangen snelheidsmeters;
- rondbrengen van vuilzakken;
- rondbrengen klein materiaal;
- verzorgen van winterdienst;
- beantwoorden aan oproep buiten de diensturen;
- onderhouden van machines (olie, filters, vervangen van messen) en voertuigen;
- fungeren als back-up voor andere ploegen bij ziekte of verlof.

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een arbeider Gebouwen. De functie kan ook specifieke taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Loon

Een arbeider Gebouwen is een functie in de loonschaal niveau D1/D3.

In de tabel hieronder staan enkele voorbeelden van het salaris aan de huidige index. Dit op de verschillende trappen bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto D1	netto D1
geen	€ 2.579,66	€ 2.178,42
8 jaar	€ 2.837,26	€ 2.227,36
12 jaar	€ 2.956,86	€ 2.251,04
27 jaar	€ 3.433,43	€ 2.371,12

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij de dienst Personeel via vacature.gebouwen@sint-gillis-waas.be

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag;
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- teambuildingsactiviteiten;
- stabiele werkgever.

Aanwervingsvoorwaarden

- Er is geen diploma vereist.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 1** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie. Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor woensdag 7 oktober 2026).
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een praktische proef en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk deel zestig procent van de punten om te slagen in de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- week 12 oktober 2026: uitnodiging selectieproeven
- proeven: november 2026
- Startdatum: in onderling overleg

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast bij meerdere geslaagde kandidaten.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/30501-43>

Solliciteren kan tot en met **woensdag 7 oktober 2026**.

Veel succes!