



VACATUREBERICHT

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

TWEE TECHNISCH BEAMBTEN **halftijds (19/38 u/w) – niveau E (E1-E3)** **in contractueel verband voor bepaalde duur (2 jaar)**

(brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 961,18 euro)

JOUW FUNCTIE

Als technisch beambte lever je onder meer volgende prestaties:

- schoonmaak en onderhoud van gebouwen, burelen, lokalen, zalen, open ruimten, meubilair, sanitair, ramen, trappen, etc.,
- signaleren van gebreken,
- tijdig signaleren van de nodige bestellingen,
- onderhoud van het schoonmaakmateriaal,
- openen en sluiten van gebouwen,
- diverse uitvoerende en onderhoudstaken,
- in voorkomend geval:
 - hulp bij recepties, feestelijkheden, inhuldigingen, openingen, opendeurdagen, etc.,
 - maaltijdbereiding en maaltijdbedeling in scholen

De functie kan flexibele prestaties omvatten met ook werkzaamheden 's avonds, tijdens het weekend, op feestdagen en tijdens de schoolvakanties. In voorkomend geval is de wettelijke compensatieregeling van toepassing.

JOUW PROFIEL

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).

AANBOD

Twee halftijdse betrekkingen (19/38 u/w) van technisch beambte in contractueel verband voor de duur van 2 jaar op niveau E (E1-E3) voor tewerkstelling in het Capucienenklooster *(brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 961,18 euro)* met

extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer). De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit. Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een interview wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op donderdag 4 februari 2021 in het Capucienenklooster, zaal 'Het Kapittel', Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op maandag 1 februari 2021 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 4 februari 2021 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren en bijgevolg te kunnen deelnemen aan de selectie, bezorg je je **sollicitatiebrief** met **CV**, een recent **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/6615>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op vrijdag 22 januari 2021.** Indien dit niet het geval is, kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Technisch beambte

Cluster: Bedrijfsvoering
Departement: Facilitair management
Dienst: Poetsdienst
Directe chef: Deskundige facilitair management
Niveau/rang: Niveau E rang Ev (E1-E3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Door een goede uitvoering van de opdrachten bijdragen tot een optimale functionering van de stedelijke of onderwijsvoorzieningen.

2. Resultaatsgebieden

- schoonmaak en onderhoud van gebouwen, burelen, lokalen, zalen, open ruimten, meubilair, sanitair, ramen, trappen, etc.,
- signaleren van gebreken,
- tijdig signaleren van de nodige bestellingen,
- onderhoud van het schoonmaakmateriaal,
- openen en sluiten van gebouwen,
- diverse uitvoerende en onderhoudstaken,
- in voorkomend geval:
 - hulp bij recepties, feestelijkheden, inhuldigingen, openingen, opendeurdagen, etc.,
 - maaltijdbereiding en maaltijdbedeling in scholen

De functie kan flexibele prestaties omvatten met ook werkzaamheden 's avonds, tijdens het weekend, op feestdagen en tijdens de schoolvakanties. In voorkomend geval is de wettelijke compensatieregeling van toepassing.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken voor 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

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling
- 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

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

3. Gedrag, inzet & attitude

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