



# VACATUREBERICHT

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

## **TECHNISCH BEAMBTE**

**halftijds (19/38 u/w) – niveau E (E1-E3)**

in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid

*brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties (19/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum €961,18*

### **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.

### **JOUW PROFIEL**

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

## **AANBOD**

Een halftijdse betrekking in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid voor tewerkstelling in het Stedelijk BuSO 'De Brug' • 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 basis van niveau E (E1-E3), minimum brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties aan huidige index bedraagt € 961,18 met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en terugbetaling van het openbaar vervoer bij woon-werkverkeer) • Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar • De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

## **SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure bestaat uit een interview. Dit interview wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **woensdag 26 mei 2021** in het BuSO 'De Brug', Amerstraat 3 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op 21 mei 2021 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 26 mei 2021 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

## **INTERESSE?**

We verwachten jouw sollicitatiebrief met curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest **uiterlijk op 14 mei 2021**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 14 mei 2021**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:  
<https://www.jobsolutions.be/register/7950>

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

- bij een per post verzonden sollicitatie, of
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatie  
(aan de infobalie op het stadhuis)

gericht aan het *College van burgemeester en schepenen, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot*

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier;
- datum van de poststempel;
- datum van de persoonlijke afgifte.

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle bewijsstukken te bezorgen uiterlijk op **14 mei 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 22 e-mail:  
[personeelsdienst@aarschot.be](mailto:personeelsdienst@aarschot.be)



Functiebeschrijving:

## Technisch beampte

<b>Cluster:</b>	Bedrijfsvoering
<b>Departement:</b>	Facilitair management
<b>Dienst:</b>	Poetsdienst
<b>Directe chef:</b>	Deskundige facilitair management
<b>Niveau/rang:</b>	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