



# INFORMATIEBROCHURE



Stad  
Aarschot

Deskundige industrie  
Voltijds – Contractueel - B1-B3

## Waarom je zou willen werken voor stad Aarschot?

Een job bij de stad Aarschot betekent werken in een boeiende en dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename stad om in te wonen. Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug. Binnen de gevarieerde functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën en zijn er tevens opleidingsmogelijkheden voorzien. Daarnaast is er, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een gunstige verlofregeling van toepassing. Je kan genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedge is afhankelijk van je niveau en je anciënniteit en wordt aangevuld met heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering. 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).

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website: [www.aarschot.be](http://www.aarschot.be)

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en samen met het team economie, werk en toerisme instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **deskundige industrie!**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de ideale kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie



Functiebeschrijving:

### **Deskundige Industrie**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Cluster</b>        | Mens   |
| <b>Departement</b>    | Economie, werk en toerisme                   |
| <b>Dienst</b>         | Industrie                                    |
| <b>Leidinggevende</b> | Departementshoofd economie, werk en toerisme |
| <b>Niveau</b>         | niveau B rang Bv (B1- B3)                    |

## 1. Functiebeschrijving

### Doel van de functie

De deskundige industrie is het aanspreekpunt voor alle ondernemers in Groot-Aarschot en staat ten dienste van hen. Daarnaast staat hij/zij mee in voor de algemene werking van de dienst Economie. Hij/zij kan zelfstandig werken (projecten beheren, beantwoorden van vragen, oplossingen vinden...), maar voor sommige projecten of dossiers is het ook belangrijk dat er wordt samengewerkt met collega's van de dienst Economie, andere betrokken stadsdiensten of partners zoals brandweer, politie, handelsorganisaties (Aarschot Parel, bedrijventerreinenvereniging, Middenstandsraad, Unizo, VOKA...). De deskundige industrie staat constant in contact met de ondernemers, voelt zich als een vis in het water tussen hen en begrijpt hun bezorgdheden en problemen.

## 2. Takenpakket

### Hoofdtaken

De deskundige industrie:

- Doet veldwerk: het handelscentrum en bedrijventerrein zijn in eerste instantie jouw bureau. Je houdt de vinger aan de pols, springt bij ondernemers binnen om te luisteren en/of te informeren.
- Is het aanspreekpunt (SPOC) en het luisterend oor voor alle ondernemers: je detecteert problemen en lost deze – al dan niet samen met de collega's van dienst Economie of andere betrokken diensten – op en houdt de ondernemer in kwestie op de hoogte.
- Is verantwoordelijk voor communicatie en informatie: je communiceert enerzijds proactief (a.d.h.v. infomails en nieuwsbrieven, maar ook via overleg of andere) en anderzijds houd je contact met ondernemers in kader van een vraag of probleem.

- Zorgt voor de opvolging van de kernversterking: Aarschot Parel is de handelsvereniging die enkele kernversterkende activiteiten organiseert (herfst- en lenteshopping, braderie, kerstshoppings...). Je volgt de vergaderingen met Aarschot Parel op en ondersteunt bij deze kernversterkende activiteiten.
- Volgt nieuwe ontwikkelingen op in het handelscentrum of op het industrieterrein.
- Volgt de relevante regelgeving op.

### Deeltaken

- De deskundige industrie staat mee in voor de algemene werking van de dienst Economie:
- Behandelen van vragen via mail of via telefoon en behandelen van vergunningsaanvragen (dossierbeheersing).
- Financiële en administratieve opvolging (budgetbeheer, overheidsopdrachten en nota's opmaken en opvolgen binnen je eigen projecten).
- Mee uitwerken en coördineren van het beleid van de stad inzake lokale economie met een focus op het industrieterrein en de handelskern.
- Mee uitwerken en coördineren van initiatieven en projecten in samenwerking met de betrokken partners: handelaars, horeca, UNIZO, provincie Vlaams-Brabant, enzovoorts.

### Specifieke bepaling:

De te leveren prestaties omvatten sporadisch weekend- en avondwerk.

### 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.

## 3. Competenties

### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen

- ▣ Motiveren
- ▣ Adviseren
- ▣ Effectief presenteren
- ▣ Creatief denken
- ▣ Objectieven stellen
- ▣ Oordeelsvorming
- ▣ Initiatief nemen

Gedrag, inzet & attitude

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

#### 4. Kennisvereisten

- ▣ Grondige kennis 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, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ▣ Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- ▣ Grondige kennis van de software van de dienst
- ▣ Basiskennis van de sector
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Er kan eventueel wel rekening gehouden worden met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2560 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau B1-B3:

| Salarisschalen | B1    | B2    | B3    |
|----------------|-------|-------|-------|
| Minimum        | 2.560 | 2.789 | 2.893 |
| Maximum        | 3.455 | 3.914 | 4.314 |
| 0              | 2.560 | 2.789 | 2.893 |
| 1              | 2.634 | 2.878 | 3.011 |
| 2              | 2.634 | 2.878 | 3.011 |
| 3              | 2.708 | 2.974 | 3.122 |
| 4              | 2.708 | 2.974 | 3.122 |
| 5              | 2.782 | 3.063 | 3.241 |
| 6              | 2.782 | 3.063 | 3.241 |
| 7              | 2.856 | 3.152 | 3.359 |
| 8              | 2.856 | 3.152 | 3.359 |
| 9              | 2.930 | 3.248 | 3.478 |
| 10             | 2.930 | 3.248 | 3.478 |
| 11             | 3.004 | 3.337 | 3.596 |
| 12             | 3.004 | 3.337 | 3.596 |
| 13             | 3.071 | 3.433 | 3.714 |
| 14             | 3.071 | 3.433 | 3.714 |
| 15             | 3.145 | 3.522 | 3.833 |
| 16             | 3.145 | 3.522 | 3.833 |
| 17             | 3.219 | 3.611 | 3.944 |
| 18             | 3.219 | 3.611 | 3.944 |
| 19             | 3.293 | 3.707 | 4.062 |
| 20             | 3.293 | 3.707 | 4.062 |
| 21             | 3.367 | 3.796 | 4.181 |
| 22             | 3.367 | 3.796 | 4.181 |
| 23             | 3.455 | 3.914 | 4.314 |

## 2. Je extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een voltijdse betrekking (38/38 uren/week) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Er is, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling en een aantrekkelijke vakantiedagenregeling van toepassing en er worden ook ruime opleidings- en ontwikkelingskansen voorzien.

Het loon wordt aangevuld met enkele extralegale voordelen waaronder:

- ▣ Maaltijdcheques van €8
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Fietsvergoeding woon-werkverkeer / gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- ▣ Tweede pensioenpijler



## Aanwervingsvoorwaarden

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
4. in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- ▣ in het bezit zijn van een bachelordiploma

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden). Als daarop een ongunstige vermelding van een correctionele veroordeling voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.

## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je **op twee manieren solliciteren**:

- ▣ **Online via** : <https://www.jobsolutions.be/register/9586-80> OF
- ▣ Per aangetekend schrijven: t.a.v. Elien Van Ranst, Kokerstraat 2a, 9750 Kruisem

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen **volgende documenten** te ontvangen van jou:

- ▣ CV
- ▣ Motivatiebrief
- ▣ Een kopie van het gevraagde diploma
- ▣ Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Daarnaast dien je je kandidatuur in voor de uiterste inschrijvingsdatum: **29 november 2021**

Je kandidatuur dient door de post afgestempeld te zijn op 29 november 2021. Stuur je je gegevens online door, dan telt de datum van de e-sollicitatie.

### 2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- ▣ **Een schriftelijke selectie (40 punten):**  
deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie.
- ▣ **een mondelinge selectie (60 punten):**  
deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein.  
**inclusief richtinggevende psychotechnische screening**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten **vijftig procent** van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

### 3. De wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve voor 2 jaar aangelegd.

### 4. Selectiedata

Schriftelijke selectie:

- ▣ **Vrijdag 17/12/2021**
- ▣ 9u00 – 12u00
- ▣ Capucienenklooster, Stadspark 1, 3200 Aarschot

Mondelinge selectie:

- ▣ De exacte datum van de mondelinge selectie wordt later gecommuniceerd. Je wordt minstens 14 dagen voorafgaand verwittigd.

### 5. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : **Elien Van Ranst / 09/389.69.96 / [elien@assolutions.be](mailto:elien@assolutions.be)**.