

VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** legt een wervingsreserve aan voor (m/v/x):

TECHNISCH BEAMBTE
(schoonmaak en onderhoud van gebouwen)
niveau E (E1-E3) in contractueel verband voor onbepaalde duur
(voor deeltijdse en voltijdse prestaties)

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum € 2.252,39)

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

- Er wordt een aanwervingsprocedure opgestart voor de aanleg van een wervingsreserve, voor de duur van 2 jaar, voor betrekkingen in contractueel verband voor onbepaalde duur
- 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 niveau E (E1-E3) *[brutomaandsalaris aan huidige index [2.0399] bedraagt **voor voltijdse prestaties minimum € 2.252,39 met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen**]*
- Een aantrekkelijke vakantiedagenregeling- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
 - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
 - Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een grondig sollicitatiegesprek. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier tenminste 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail of telefonisch van in kennis gesteld worden samen met de dag, plaats en het tijdstip waarop ze worden verwacht voor de selectie.

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 31 augustus 2024.**



Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs.), **uiterlijk op 31 augustus 2024**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 31 augustus 2024**.

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/19123-14>

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

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 31 augustus 2024** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 31 augustus 2024** 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.

Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Personeelsdienst Stad & OCMW Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, 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