



## VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

**1 Geschoold arbeid(st)er – Elektricien (m/v/x)  
Gebouwen  
niveau D (D1-D3) - voltijds (38/38 u/w)  
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

*(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2.306,11 euro)*

### **JOUW FUNCTIE**

Als geschoold arbeid(st)er - Elektricien Gebouwen sta je in voor algemene elektriciteitswerken, maar ook onderhoud, herstellingen en verbouwingen aan stadgebouwen en patrimonium, voer je sanitaire- en schilderwerken uit, ondersteun je diverse diensten tijdens evenementen, etc.

### **JOUW PROFIEL**

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- Je **bent in het bezit** van een diploma Elektricien.

### **AANBOD**

- Een gevarieerde voltijdse job (38 u/w), in contractueel verband voor onbepaalde duur met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau D (D1-D3) ): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum 2.306,11 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- 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
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 2 jaar.
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

## **SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure bestaande uit een praktijkproef en 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, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), 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 juli 2024**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 31 juli 2024**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/20819-61>

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

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

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie  
→ deze dient **uiterlijk op 31 juli 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](mailto:selectie@aarschot.be)



Functiebeschrijving:

**Geschoold arbeid(st)er  
gebouwen - Elektricien**

<b>Departement</b>	Technische zaken
<b>Dienst</b>	Technische uitvoeringsdienst – gebouwen en monumenten
<b>Directe chef</b>	Ploegbaas Gebouwen
<b>Niveau en graad</b>	Niveau D (D1-D3)

## **Functiebeschrijving**

---

### *1. Doel van de functie*

Door een goede uitvoering van de opdrachten bijdragen tot een optimaal onderhoud en vernieuwing van het stadspatrimonium met betrekking tot elektrische installaties, sanitair en schilderwerken en bijdragen tot de doeltreffende logistieke ondersteuning van diverse stadsdiensten en organisaties.

### *2. Resultaatsgebieden*

De functiehouder levert prestaties met betrekking tot volgende resultaatgebieden:

- Algemene elektriciteitswerken: tekenen van elektrische schema's, leggen van elektrische leidingen, aansluiten zekeringkasten
- Regelmatig uitvoeren allerlei weekendwerk
- Onderhoud herstellingen, verbouwingen van stadsgebouwen en patrimonium
- Onderhoud en herstelling materiaal en meubilair,
- Uitvoeren van sanitair-, schilderwerken,
- Leveren, plaatsen, opruimen van vlaggenmasten, infoborden, nadars, tentoonstellingspanelen, materiaal verkiezingen, etc.
- Algemene logistieke opdrachten
- Technische ondersteuning tijdens bepaalde evenementen
- Diverse technisch uitvoerende taken binnen de uitvoeringsdiensten
- Uitvoeren van controle aan de gebouwen, materiaal en de werkplaatsen, signaleren van uit te voeren herstellingen of onderhoud

De te leveren prestaties zijn uitvoerend en technisch van aard en omvatten regelmatig weekendwerk.

### **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.

## **Functieprofiel**

---

### *1. Kennisvereisten*

- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Kennis van de software van de dienst
- 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**

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgerichtheid
- Omgaan met verandering

### *3. Gedrag, inzet & attitude*