



VACATUREBERICHT

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

EEN ARBEID(ST)ER BIJ HET CULTUREEL CENTRUM, niveau E (E1-E3)
in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid (verlofstelsel),
halftijds (19/38 u/w) voor de duur van het verlofstelsel (met een maximum van 2 jaar)

(brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 942,35 euro)

JOUW FUNCTIE

Als arbeid(st)er bij het Cultureel Centrum lever je onder meer volgende prestaties:

- Technische voorbereiding en ondersteuning van culturele activiteiten (hulp bij de opbouw van zaalproducties (geluid, licht, decors, podia, tentoonstellingen, onthaal van bezoekers/artiesten, klaarzetten en ontruimen van zalen, ...)
- Veiligheid en bewaking: toezicht op gebouw, uitrusting, tentoonstellingen, tijdens activiteiten, vestiaire, signaleren van problemen
- Onderhoud van de technische installaties en uitvoeren van kleine herstellingen
- Toezicht na gebruik van lokalen en materialen
- Medeverantwortelijk voor onderhoud van de ruimtes specifiek behorend tot theatertechniek
- Diverse ondersteunende taken in de dienst

Je zal diensten leveren aan het AGB Het Gasthuis die aanbesteed zijn aan de stad conform de beheersovereenkomst tussen stad en AGB Het Gasthuis.

JOUW PROFIEL

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

AANBOD

Een halftijdse betrekking (19/38 u/w) op niveau E (E1-E3) in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid voor de duur van de afwezigheid wegens verlofstelsel (met een maximum van 2 jaar). Brutomaandsalaris op basis van niveau E (E1-E3) voor halftijdse prestaties aan de huidige index bedraagt minimum 942,35 euro met extralegale voordelen (maaltijdcheques,

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

INTERESSE?

Om geldig te kandideren en bijgevolg te kunnen deelnemen aan de selectie, bezorg je je **sollicitatiebrief** met **CV** en een **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op dinsdag 13 november 2018**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/3089>

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

- bij een per post verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op dinsdag 13 november 2018** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op dinsdag 13 november 2018** 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 dinsdag 13 november 2018**, 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: personeelsdienst@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Arbeid(st)er cultureel centrum

Departement	Cultureel centrum 'Het Gasthuis'
Dienst	
Directe chef	Cultuurfunctionaris-directeur
Niveau en graad	Niveau E rang Ev
Datum van opmaak	Oktober 2018

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Hulp bij de technische ondersteuning van het cultuurcentrum en het uitvoeren van toezicht en bewaking.

2. Resultaatsgebieden

- Technische voorbereiding en ondersteuning van culturele activiteiten (hulp bij de opbouw van zaalproducties (geluid, licht, decors, podia, tentoonstellingen, onthaal van bezoekers/artiesten, klaarzetten en ontruimen van zalen, ...)
- Veiligheid en bewaking: toezicht op gebouw, uitrusting, tentoonstellingen, tijdens activiteiten, vestiaire, signaleren van problemen
- Onderhoud van de technische installaties en uitvoeren van kleine herstellingen
- Toezicht na gebruik van lokalen en materialen
- Medeverantwortelijk voor onderhoud van de ruimtes specifiek behorend tot theatertechniek
- Diverse ondersteunende taken in de dienst

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Het personeelslid zal diensten leveren aan het AGB Het Gasthuis die aanbesteed zijn aan de stad conform de beheersovereenkomst tussen stad en AGB Het Gasthuis. Het werkgeversgezag ligt volledig bij de stad. Het personeelslid dient zich, voor de zaken die vallen onder het werkgeversgezag, te richten tot de stad en niet tot het AGB.

Het AGB Het Gasthuis kan enkel rechtstreekse instructies geven aan het personeelslid van de stad m.b.t. de arbeids- en rusttijden en de concrete uitvoering van de dienstverlening. De overige instructies komen van de stad. Het personeelslid zal de stad op de hoogte brengen indien het AGB Het Gasthuis, geheel of gedeeltelijk, werkgeversgezag uitoefent op het personeelslid of poogt uit te voeren, waarna de stad het AGB Het Gasthuis zal wijzen op de schending van artikel 8 §3 van de beheersovereenkomst tussen stad en AGB Het Gasthuis. Indien het AGB instructies wil geven m.b.t. het geleverde werk, dan dient deze zich te richten tot de stad en niet tot het personeelslid.

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