



Technisch assistent begraafplaatsen

**D1-D3 | m/v/x | contractueel | voltijds |
opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt

Technisch assistent begraafplaatsen

D1-D3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in wervingsreserve

De functie:

- Je bent betrokken bij de uitvoering van werken zoals begravingen (manueel en met graafkraan), bijzettingen, verwijderen zerken, organisatie afscheid op het kerkhof, ontgravingen, ...
- Je bent een aanspreekpunt om bezoekers wegwijs te maken op het kerkhof.
- Je assisteert de dienst Groen bij het groenonderhoud van de begraafplaatsen.

Jouw profiel:

- Je kan op een respectvolle manier omgaan met nabestaanden en bezoekers van de begraafplaatsen en beschikt over sociale vaardigheden.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid, zowel in de omgang met derden als op het vlak van werktijden.
- Fysiek en emotioneel belastend werk en buitenwerk in diverse weersomstandigheden schrikken je niet af.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.130/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 3.316/maand.
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

De proeven vinden plaats op zaterdag 19.11.2022.

Solliciteren?

Tot en met 24.10.2022 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure. Bij indienstreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indienstreding) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/235.03.63

2. Functiebeschrijving

SECTOR INFRASTRUCTUUR

DIENST : GROEN

TEAM : BEGRAAFPLAATSEN

FUNCTIE : TECHNISCH ASSISTENT BEGRAAFPLAATSEN

NVIEAU : D1-D3

1. Functiebeschrijving :

Als technisch assistent-begraafplaatsen ben je betrokken bij de goede uitvoering van de werken en diensten binnen je team, dat wordt aangestuurd door de technisch ploegleider en de coördinator groendienst.

Je takenpakket bestaat o.a. uit :

- begravingen (manueel en met graafkraan)
- uitstrooiingen
- bijzettingen in grafkelder
- bijzettingen in columbarium
- organisatie afscheid op het kerkhof
- ontgravingen (manueel en met graafkraan)
- verwijderen zerken
- opruimen van ondergrondse restanten en verplaatsen naar ossuarium
- bijhouden administratie (o.a. invullen grafregister)
- wegwijz maken van bezoekers op het kerkhof (is aanspreekpunt)
- vervaardigen van tijdelijke houten kruisjes met naam van overledene
- controle vergunning steenkappers
- peilen naar extra begraafruimte in oude graven
- opzoeken doen i.f.v. de inventarisatie van de begraafplaatsen
- jaar- en dagplanning van de werkzaamheden bijhouden

Daarnaast assisteer je ook de dienst Groen bij het groenonderhoud van de begraafplaatsen.

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen

2.1. algemeen

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met leidinggevenden, collega's, medewerkers en vrijwilligers
- je beschikt over organisatorische capaciteiten
- je bent communicatief
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over technische vaardigheden
- je hebt een goede taalbeheersing (Nederlands)
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen :

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de opdrachten, of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om de nodige kennis te verwerven
- je hebt kennis van procedures en bevoegde instanties met betrekking tot de opdrachten, of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om de nodige kennis te verwerven
- je kan op een respectvolle manier omgaan met nabestaanden en bezoekers van de begraafplaatsen
- je kan moeilijke psychische werkomstandigheden aan (bv. zware emotionele belasting, lugubere taferelen bij opgravingen)
- je beschikt over sociale vaardigheden
- je durft initiatief nemen
- je kan zelfstandig werken
- je ziet werk en kan organiseren
- je kan in teamverband werken
- je bent luisterbereid en luistervaardig
- je kan relativeren
- je handelt tactvol
- je bent hoffelijk
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je hebt discipline
- je hebt zin voor orde
- je bent polyvalent
- je kan fysisch belastend werk en buitenwerk in alle weersomstandigheden aan, rekening houdend met de wettelijke voorschriften inzake veiligheid en gezondheid
- je bent flexibel ingesteld zowel wat betreft omgang met derden als wat betreft werktijden
- je bent bereid tot wisselende werktijden, ook avond- en weekendwerk
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

3. Selectieprogramma

1. Praktisch gedeelte (40 punten)

2. Mondeling gedeelte (60 punten)

- Gevalstudie(s): de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen.

- Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het praktisch gedeelte.

Het examen bestaat uit 2 gedeelten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,25 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salaris-schalen	D1		D2		D3	
	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	25.565	2.130	27.487	2.291	29.794	2.483
1	26.238	2.187	28.160	2.347	30.467	2.539
2	26.238	2.187	28.160	2.347	30.467	2.539
3	26.911	2.243	28.833	2.403	31.236	2.603
4	26.911	2.243	28.833	2.403	31.236	2.603
5	27.584	2.299	29.602	2.467	31.909	2.659
6	27.584	2.299	29.602	2.467	31.909	2.659
7	28.256	2.355	30.275	2.523	32.677	2.723
8	28.256	2.355	30.275	2.523	32.677	2.723
9	28.833	2.403	31.044	2.587	33.350	2.779
10	28.833	2.403	31.044	2.587	33.350	2.779
11	29.506	2.459	31.716	2.643	34.023	2.835
12	29.506	2.459	31.716	2.643	34.023	2.835
13	30.179	2.515	32.485	2.707	34.792	2.899
14	30.179	2.515	32.485	2.707	34.792	2.899
15	30.851	2.571	33.158	2.763	35.465	2.955
16	30.851	2.571	33.158	2.763	35.465	2.955
17	31.524	2.627	33.927	2.827	36.233	3.019
18	31.524	2.627	33.927	2.827	36.233	3.019
19	32.197	2.683	34.600	2.883	36.906	3.076
20	32.197	2.683	34.600	2.883	36.906	3.076
21	32.870	2.739	35.272	2.939	37.675	3.140
22	32.870	2.739	35.272	2.939	37.675	3.140
23	33.542	2.795	36.041	3.003	38.348	3.196
24	33.542	2.795	36.041	3.003	38.348	3.196
25	34.215	2.851	36.714	3.060	39.117	3.260
26	34.215	2.851	36.714	3.060	39.117	3.260
27	35.176	2.931	37.675	3.140	39.790	3.316