



INFOBROCHURE – AANLEG WERVINGSRESERVE

Medewerker begraafplaatsen D1-D3

**Contractueel arbeider – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde/bepaalde duur**

Dienst: groendienst

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: najaar 2022

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als medewerker begraafplaatsen sta je in voor het reguliere groenonderhoud en voor de aanleg van nieuwe groenobjecten. Je streeft er naar om de begraafplaatsen steeds keurig en efficiënt te onderhouden met de ter beschikking gestelde tuinbouwgereedschappen en -machines die je als een goede huisvader beheert.

Je neemt constructief deel aan het werkoverleg en zet je in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie met je collega's, leidinggevenden, begrafenisondernemers en bezoekers van de begraafplaats.

Met het oog om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren sta je zelfstandig in voor de verzorging van uitvaarten op de begraafplaatsen in ceremoniekledij. Deze taak omvat onder meer het deskundig openen en dichten van grafkelders, het uitvoeren van asverstrooiingen, ontgravingen en het verwijderen van stoffelijke resten.

Uitzonderlijk spring je in bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren
kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt
motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen
ervaring = praktijkkennis
talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Klantgerichtheid

- *Is vriendelijk*
- *Blijft kalm en geduldig*
- *Draagt zorg voor eigen voorkomen (zowel werkkledij als persoonlijke hygiëne)*
- *Is hulpvaardig en respecteert de regels of afspraken*
- *Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier en verwijst door indien mogelijk of nodig*

Zelfstandig werken

- *Organiseert het eigen werk*
- *Heeft overzicht over het eigen werk*
- *Ziet en zoekt werk en doet er ook iets mee*
- *Kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken*
- *Werkt taken tijdig en volledig af (volgens de gemaakte afspraken)*

Kwaliteitsvol werken

- *Voert het werk verzorgd en op een juiste manier uit*
- *Werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit*
- *Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk*
- *Merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze*

Inlevingsvermogen

- *Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)*
- *Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen*
- *Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen*
- *Toont erkenning en respect voor de andere(n)*

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 595 (niet ouder dan 3 maand)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomaverreisten

- Ⓚ Voldoen aan de vereiste van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie infobrochure over taalkennis - aanvragen via sollicitaties@koksijde.be).

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B of bereid zijn om rijbewijs B te behalen

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in D1

* 0 jaar anciënniteit: 2.047,76 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1.763,88 euro)

Onze troeven

- Ⓚ Werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 6 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt (vanaf overeenkomst > 6 maanden).
- Ⓚ Eco-cheques ter waarde van € 80 (vanaf overeenkomst > 6 maanden).
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40 (vanaf overeenkomst > 6 maanden).
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering (vanaf overeenkomst > 9 maanden).
- Ⓚ Fietsvergoeding € 0,24/km per kilometer.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidingsmogelijkheden.
- Ⓚ Gunstige werk-privéregeling.
- Ⓚ Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente (vanaf overeenkomst > 6 maanden).
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2,5% van het verdiend jaarbrutoloon.

Toppe Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Toppe sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Praktisch gedeelte

Bij een praktische proef voer je taken uit die je ook in je functie zal doen. Deze proeven variëren afhankelijk van de vacature waarvoor je solliciteert.

Dit vindt plaats op donderdag 6 oktober 2022 in de voormiddag.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Mondeling gedeelte

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job en of het profiel past in onze organisatiecultuur.

Je kan als kandidaat worden geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Hierop tracht je een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Je krijgt eventueel een case.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde. We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op donderdag 6 oktober 2022 in de namiddag.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met 5 september 2022** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 595 - niet ouder dan 3 maand)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **dinsdag 13 september 2022 samen met de uitnodiging tot het praktisch examen**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!