

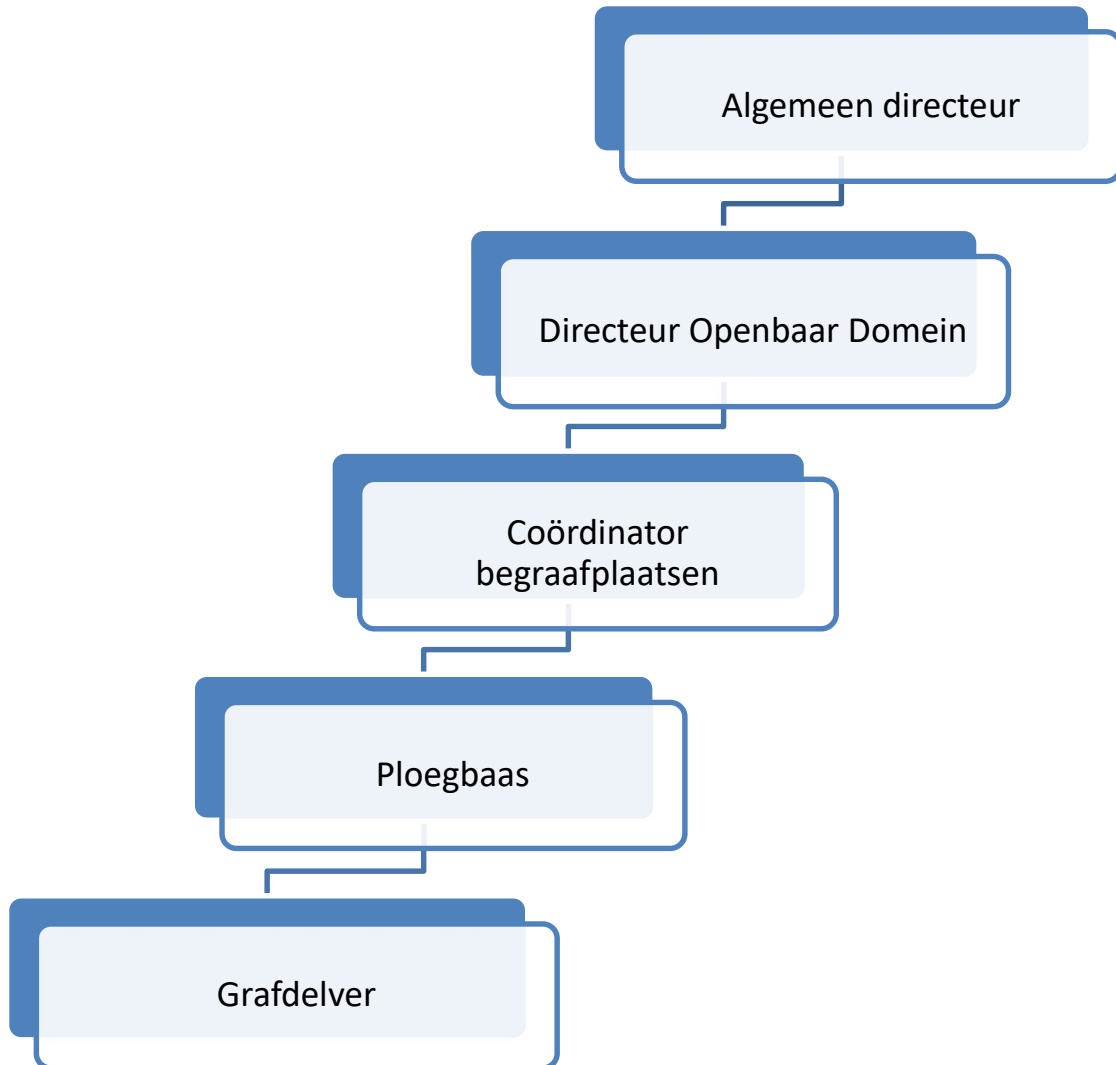
# **Functiebeschrijving**

## **Grafdelver**

Graad: arbeider D1-D3

Versie 3: 25\_10\_2021

## Plaats in de organisatie



Je rapporteert als grafdelver aan je ploegbaas. Je werkt nauw samen met de andere grafdelvers binnen je eigen en de andere ploeg.

### Doel van de functie

Als grafdelver sta je samen met je collega's grafdelvers in voor alle activiteiten die betrekking hebben op het begraven en ontgraven van overledenen. Ook het uitstrooien van as van gecremeerde lichamen of het plaatsen van asurnen in de daartoe voorziene inrichtingen zoals columbaria en asurnenkelders, behoren tot je opdracht.

Je wordt ingezet bij het voorbereiden en klaarmaken van de graven, het ontvangen van de nabestaanden en het begeleiden van de grafceremonie op de begraafplaats. Nadien zorg je voor het dichten en afwerken van het graf of het afsluiten van een columbariumnis of een asurnekelder.

Je doet tevens ontgravingen in het kader van een gerechtelijk onderzoek of in het kader van het ruimen van percelen die opnieuw in gebruik genomen worden.

Daarnaast sta je als grafdelver in voor het technische onderhoud van de begraafplaatsen en ondersteun je het dagelijks groenbeheer ervan.

Bij de werkzaamheden pas je de juiste technieken toe en zet je de juiste machines in. Je doet dit op een efficiënte en veilige manier. Je doet je werk met de grootste nauwkeurigheid, discretie en inlevingsvermogen.

Op deze manier verzeker je een klantgerichte dienstverlening voor de inwoners van Leuven.

## Resultaatsgebieden

1. Je doet zelfstandig diverse maar samenhangende, operationele opdrachten binnen een afgelijnd takenpakket, hoofdzakelijk binnen je eigen specialiteit van grafdelven om bij te dragen tot een efficiënte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de ploeg.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je bereidt je opdracht voor van a tot z;
- Je volgt discreet de ceremonie in gepaste kledij;
- Je werkt na de begraafing het graf verder af (afdichten, omgeving opruimen, gras inzaaien ...)
- Na het afwerken van de opdracht geef je de juiste ligging van het graf door aan de administratie;
- Je wordt ingeschakeld bij ontgravingen. Dat doe je met het grootste respect en discretie;
- Je houdt de Leuvense begraafplaatsen proper en rein en dicht grondverzakkingen;
- Je staat in voor het algemene technisch onderhoud op de begraafplaatsen;
- Je wordt ingezet bij het ondersteunen van het dagelijks groenbeheer van de begraafplaatsen;
- Je neemt deel aan aanlegwerkzaamheden;
- Je koppelt problemen waar je zelf geen antwoord op hebt terug naar je ploegbaas zoals bijvoorbeeld schade aan grafzerken.

2. Je voert je opdrachten uit volgens afgesproken instructies en richtlijnen, je respecteert daarbij de veiligheidsprocedures en houdt rekening met de opgelegde timing.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je houdt rekening met de verschillende mogelijkheden van begraven, in concessie of niet geconcedeerde graven;
- Je volgt de gegeven werkinstructies nauwkeurig op;
- Je neemt je verantwoordelijkheid in het aandeel van het werk;
- Je draagt de persoonlijke beschermingsmiddelen en respecteert veiligheidsvoorschriften bij gebruik van machines en gereedschappen;
- Je schat gevaren juist in en vermijdt risico's;
- Je respecteert de afspraken rond hygiëne; zowel voor jezelf als voor de gereedschappen en machines die worden gebruikt;
- Je controleert regelmatig je eigen werk en hebt oog voor detail.

3. Je gebruikt en hanteert het juiste materieel (materialen en machines) voor een specifieke opdracht op zulke manier dat het materieel en de werkruimte in optimale staat blijven.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je gebruikt op de juiste manier en voor de juiste opdracht de grote of kleine grafdelfmachine, de grasmaaier, bladblazers, voertuigen ...;
- Je signaleert defecten, herstellingen of geeft aan indien onderhoud nodig is;
- Je vult de nodige fiches of formulieren hierover in en volgt hierbij de interne afspraken van de dienst;

- Je doet het basisonderhoud van de verschillende machines (bijvoorbeeld de grafdeelmachines) die je gebruikt;
  - Je gebruikt de handleidingen en richtlijnen van het gebruik van materieel en volgt de interne vormingen binnen de eigen dienst;
  - Je ruimt je eigen werkplek op;
  - Je respecteert regels bij gebruik van gevaarlijke producten (reinigingsmiddelen, verschillende types van brandstoffen ...).
4. Je stelt je flexibel op en springt in bij werkoverlast of onvoorziene omstandigheden om de opdracht af te werken volgens de afgesproken planning.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je verhoogt je werkritme afhankelijk van de omstandigheden doch verliest de kwaliteit van het werk hierbij niet uit het oog;
  - Je springt in bij onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld het snel herstellen van een ingestort graf of het leegpompen van een ondergelopen graf);
  - Je stelt je soepel op bij het extra presteren indien ceremonies uitlopen;
  - Je stemt af met je collega's om taken samen aan te pakken en helpt hen;
  - Je werkt in een beurtrol op zaterdag en/of op feestdagen;
  - Je werkt zelfstandig en neemt autonoom beslissingen bij routine-opdrachten;
  - Je vraagt tijdig advies bij complexe opdrachten of bij onvoorziene situaties (bijvoorbeeld ligging van een graf is onduidelijk).
5. Je plant je eigen opdrachten binnen de lijnen uitgezet door je ploegbaas en coördinator en rekening houdend met de afspraken binnen je ploeg en je rapporteert volgens afspraak aan je ploegbaas over de vorderingen van je eigen werkzaamheden.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je brengt mondeling verslag uit;
- Je geeft volgens afspraak info door aan de administratie;
- Je vraagt advies wanneer een opdracht niet tijdig afgewerkt raakt;
- Je signaleert de problemen die je ondervond bij het uitvoeren van een opdracht;
- Je geeft vragen, opmerkingen of klachten van inwoners, bezoekers door aan je leidinggevenden.

# Competenties

## Waardegebonden competenties

### 1. *Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

**Ontwikkelt zich binnen zijn functie.**

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

### 2. *Klantgerichtheid (niveau I)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

**Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.**

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort;
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op;
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen;
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

### **3. Samenwerken (niveau I)**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

#### **Informeert, pleegt overleg en werkt mee.**

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

### **4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau I)**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

#### **Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.**

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraar;
- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen;
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na;
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback);
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.

## *Graadgebonden competenties*

### *1. Flexibiliteit (niveau I)*

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

**Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.**

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden;
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften;
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen;
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is;
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

### *2. Initiatief (niveau I)*

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

**Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).**

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen;
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen;
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan;
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie;
- Grijpt de kansen die zich aandienen.

### *3. Plannen en organiseren (niveau I)*

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

#### **Plant en organiseert zijn werk effectief.**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

### *4. Zorgvuldigheid (niveau I)*

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

#### **Leverd met oog voor detail correct werk af.**

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal;
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen;
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit;
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid;
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.



## Funciespecifieke competenties (niveau 1 tot en met 3)

### 1. Inleving (niveau I)

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

#### Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen.

- Toont zich belangstellend en betrokken;
- Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect);
- Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...);
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in;
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden.

### 2. Computervaardigheden

- Basiskennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein: niveau I.

### 3. Procedures en wetgeving

- Basisinzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving (voorbeelden hiervan zijn decreten lijkbezorging, veiligheidsvoorschriften m.b.t. omgang machines, dragen van veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen ...) frequent toepassen in standaarddossiers op de werkplek: niveau I.

### 4. Sectorspecifieke competenties

- Basiskennis van gebruikte producten: reinigingsmiddelen, brandstoffen, oliën: niveau I.
- Handleidingen, bijsluiters van chemische producten en werkfiches kunnen raadplegen en concreet toepassen: basis: niveau I.
- Basiskennis van de technieken m.b.t. het groenbeheer: maaien, ruimen van groenafval, onkruidbestrijding ...: niveau I.
- Basiskennis van de technieken m.b.t. tot de groenaanleg en de beperkte technische aanleg van begraafplaatsen; aanplanten beplanting, plaatsing van parkmeubilair en andere kleine infrastructuurwerken: niveau I.
- Basiskennis i.v.m. het lezen van plannen van de begraafplaatsen en op basis daarvan (nieuwe) informatie kunnen terugkoppelen naar de administratie: niveau I.