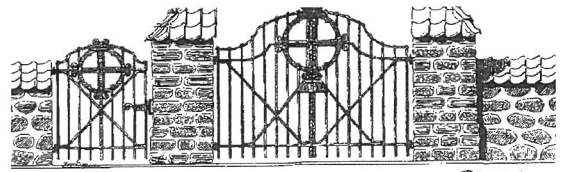


Kirkegårdskontoret

Kirkegårds Alle 23, 9900 Frederikshavn

Tlf. 98 42 25 77, Fax 98 42 31 80

Ekspeditionstid: mandag – fredag 9.00-13.00



Frederikshavn Kirkegårde søger Kirkegårds assistent

Har du lyst til at arbejde som kirkegårdsassistent på vores to flotte og veldrevne kirkegårde, så søger vi en kirkegårds assistent som skal være med til at skabe fremtidens kirkegårde.

Frederikshavn Kirkegårde består af 2 kirkegårde, Fladstrand og Fladbjerg Kirkegård. På Fladstrand Kirkegård ligger Fladstrand Kirke, hvor byens 3 sogne Frederikshavn, Bangsbostrand og Abildgård sogn jævnligt afholder bisættelser og begravelser. Ligeledes er der en kirkegårdsbestyrelse, som er sammensat af de tre nævnte sogne. På Fladbjerg har vi et Kapel, hvor vi ligeledes er til stede når der afholdes handlinger. Tilsammen udgør de to Kirkegårde 20 Ha.

På Fladstrand Kirkegård ligger administrationen for de 2 kirkegårde.

Vi er 1 kirkegårdsleder, 1 formand på den ene kirkegård, 2 administrative medarbejdere, og ca. 20 ansatte fordelt på gartnere og 1 rengøringsassistent.

Som kirkegårdsassistent vil din primære opgave være i samarbejde med kirkegårdslederen at varetage den daglige ledelse af gartnerne på Fladstrand Kirkegård, samt opsyn med Flade og Gærum Kirkegårde. Arbejdsopgaverne er nærmere beskrevet i "Regulativ for kirkegårdsassistenter".

I samarbejde med kirkegårdslederen, skal du være med til at realisere udviklingsplanen for kirkegårdene.

Ydermere har kirkegårdsassistenten ansvaret for kirkegårdskapellerne og kapeltjenesten i hverdagene, herunder tilrettelæggelse af tjenesterne om lørdagene for gartnerne.

Vi kan tilbyde.

En arbejdsplads i smukke omgivelser, hvor der er frihed under ansvar med mulighed for medarbejderinddragelse indenfor de rammer ledelsen opstiller. Der er mulighed for planlægning af egen arbejdsdag. Vi er et medarbejderteam med fri tone og humor. Vi er en nyskabende Kirkegård som følger med tiden.

Vi forestiller os:

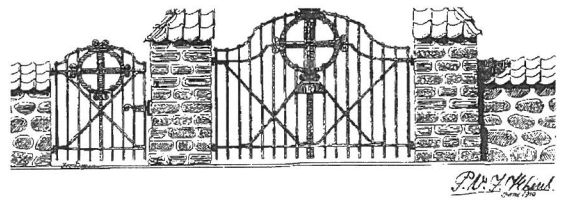
- Er uddannet gartner/anlægsgartner/jordbrugsteknolog med et solidt plantekendskab eller lignende baggrund.
- At du skal fungere som arbejdsleder for kirkegårdspersonalet på Frederikshavn Kirkegårde, hvor du selv deltager i det praktiske arbejde ca. 50 % af din arbejdstid
- Har erfaring med ledelse, en åben, ærlig og demokratisk ledelsesstil, hvor positiv kommunikation, øje for godt samarbejde og vægter trivsel blandt medarbejderne højt.
- Er tydelig og god til at skabe fællesskab, og går foran som et godt eksempel.
- At du kan prioritere, planlægge, og følge op.
- Er fortrolig med IT, og Apple ipad.
- Har økonomisk indsigt.
- Har kørekort B.
- **Mangler du en eller flere kurser i ovenstående, er vi indstillet på at indgå i et kursusforløb.**

Kirkegårdskontoret

Kirkegårds Alle 23, 9900 Frederikshavn

Tlf. 98 42 25 77, Fax 98 42 31 80

Ekspeditionstid: mandag – fredag 9.00-13.00



Administrative ansvarsområder:

- Godkendelse af PlanTids registreringer for personalet.
- Udarbejdelse af vagtlister for kirkegårdspersonalet.
- Udarbejdelse af ferieplan for kirkegårdspersonalet.
- Attestation af følgesedler ved leverancer.
- Deltage i de daglige arbejdsrutiner på kontoret
- Stedfortræder for kirkegårdslederen i dennes fravær

Øvrige ansvarsområder:

- Tilsyn med bl.a. bygninger, maskiner etc.
- Forestå afvikling af begravelser, bisættelser og urnenedsættelser.
- Anvisning af gravsteder samt vejledning omkring anlæg af gravsteder.
- Hækklipning, beskæring, grandækning og udplantning af årstidens blomster.
- Anlæg af gravsteder.

Løn, ansættelsesvilkår og kontakt.

Stillingen er på tjenestemandslignende vilkår i lønramme _27_, skalatrin_33_ med en årlig løn på kr._362.104,00_ kr. pr. 1/4 2023. Indplacering sker efter anciennitet. 18% i pension.

Tjenestemandsansatte der overgår direkte vil beholde deres tjenestemandstatus.

Der er tale om en 37 timers stilling med forekomst af lørdagsarbejde. Arbejdstiden er 7.30-15.00 alle hverdage.

Ansøgningsfristen: tirsdag den 12. marts. 2024 kl. 12.00

Har du lyst til at besøge os eller brug for yderligere oplysninger,

Kontakt Kirkegårdsleder Michael Høgh på 25 21 31 45 på hverdage i tidsrummet 7.30-15.00

Eller formand for kirkegårdsbestyrelsen Lisbeth Dørum 30 31 56 79

Ansøgningen skal mailes til:

Formand for kirkegårdsbestyrelsen

Lisbeth Dørum 4986fortrolig@sogn.dk