ASSISTENT DIENSTLEIDER (M/V) EDUCATIEF PROFIEL, rang Bv

INTERN CONTACTPUNT

Info over de jobinhoud en de werkuurregeling kan je verkrijgen bij Op de Beeck Annelies, bibliothecaris, tel. 03 888 92 47, annelies.op.de.beeck@rumst.be
Voor de overige informatie kan je terecht op de personeelsdienst, tel. 03 880 00 40, personeel@rumst.be

WERKUURREGELING

Je uurrooster (19 u/week) wordt gebaseerd op de openingsuren van de verschillende bibliotheken. Deze kan je vinden op de website www.rumst.be. Je wordt ook buiten de openingsuren tewerkgesteld, voor taken die tot je job behoren.

OPENBARE BIBLIOTHEEK

- Hoofdbibliotheek – Markt 5 - 2840 Rumst
- Filiaal Reet Centrum – Molenstraat 2 - 2840 Rumst

TEWERKSTELLINGSPERIODE

Ongeveer 4 maanden – startdatum +/- 1 mei 2016

WEDDENIVEAU B – weddeschalen B1-B2-B3

- minimum B1: 17.300,00 euro – 100% op jaarbasis voltijds
- maximum B3: 29.150,00 euro – 100% voltijds op jaarbasis

Het minimum geïndexeerde brutomaandloon voor 19/38 bedraagt 1.159,39 euro.

Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt niet in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. Beroepservaring in de overheidssector wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen.

EXTRA TEGEMOETKOMINGEN

- Maaltijdcheques:

  Per gewerkte volledige dag (7,6u): een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,90 euro ten laste van de werkgever en 1,10 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het salaris afgehouden.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:

  Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst - Vlaanderen. Bij indiensttreding ontvangt het personeelslid een brochure met de nodige info.
- Hospitalisatieverzekering:

  Onze gemeente heeft een collectieve verzekering “verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte” afgesloten bij de Gemeenschappelijke sociale dienst

  Bij een contract van minstens 6 maanden neemt de gemeente de individuele bijdrage van de personeelsleden volledig ten laste. De personeelsleden hebben de vrije keuze om individueel alsook

voor hun gezinsleden aan te sluiten.

- Woon-werkverkeer:

  Onze gemeente geeft een fietsvergoeding voor wie met de fiets van en naar het werk komt van 0,20 cent per km voor wie minstens 1 km van de werkplaats woont.

  De kosten van het abonnement bij gebruik van bus, tram of metro voor de verplaatsingen van een naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

  Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

- 2° pensioenpijler contractanten:

  Onze gemeente maakt gebruik van het aanvullend pensioenstelsel van de diensten van DIBISS.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
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. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met art. 26 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. De kandidaten die aangesteld worden door het college van burgemeester en schepenen worden onderworpen aan een gezondheidsbeoordeling bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk PROVIKMO, Rijksweg 9 te 2870 Puurs

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- houder zijn van een functiegericht bachelorsdiploma of diploma hoger onderwijs van het korte type (functiegericht = cultuurwetenschappen, gedragswetenschappen, pedagogie, psychologie, sociale agogie, bibliotheekwetenschappen, pedagogische opleiding voor basis- of middelbaar onderwijs)
  en
- in het bezit zijn van het Certificaat 'Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde' of houder zijn van de 'akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek'
  Hetzij alsnog dit bewijs te behalen tijdens de proefperiode. De proeftijd wordt in dit geval vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om dit certificaat te behalen.
  De houders van een bibliotheekschooldiploma (graduaat BDI of IBW of gelijkwaardig) zijn hiervan vrijgesteld.
- slagen voor de selectieprocedure
- in het bezit te zijn van rijbewijs B (wagen)

SELECTIEPROGRAMMA

- sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op maandag 21 maart 2016 in de voormiddag

Functieprofiel

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Assistent dienstleider (m/v) educatief profiel
Niveau	B
Salarisschaal	B1-B3 = rang Bv
Dienst	Bibliotheek
Afdeling/Sector	Economie & vrije tijd
Personeelslid	
Met ingang van	

2. Plaats in het organogram

Rapporteert aan	bibliothecaris
Geeft leiding aan	Bibliotheekassistenten en de medewerk(st)ers van de dienst

3. Doel van de functie

De klantgerichte informatiebemiddeling van de bibliotheek coördineren door begeleiding van de bibliotheekmedewerkers, met de nadruk op de organisatie van de scholenwerking, leesbevordering, uitbreidingsactiviteiten en levenslang leren.

4. Kernresultaatsgebieden

1.	**De kansen die de bibliotheek biedt tot levenslang leren verder ontwikkelen tot een structureel aanbod voor alle leeftijdsgroepen** Dit omvat onder meer volgende taken: • Plannen en coördineren van de klassikale ontleningen • Contacten met de leerkrachten onderhouden voor een optimale werking van de klassikale ontleningen • Klassen en groepen onthalen met een educatief aanbod rond de werking van de bibliotheek • Ontwikkelen van materialen voor dit onthaal • Een programma-aanbod organiseren en coördineren voor jeugdboekenweek, bibliotheekweek en andere initiatieven • Leesbevordering en 'levenslang leren' stimuleren d.m.v. acties, cursussen en initiatieven die de bibliotheek en het lezen promoten en tegemoet komen aan de behoeften van de verschillende doelgroepen. • Contacten onderhouden met de collega's van de cultuurdienst, jeugddienst, B.K.O. en onderwijs voor een optimale samenwerking • In overleg met de bibliothecaris medewerking verlenen aan incidentele projecten en samenwerkingsverbanden
2.	**Ondersteunen van de bibliothecaris in de uitvoering van zijn/haar taken en vervangen van de bibliothecaris in geval van afwezigheid en als dusdanig mede verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van de bibliotheek en haar vestigingen** Dit omvat onder meer volgende taken: • Overleg met de bibliothecaris omtrent de organisatieontwikke-ling: intern werkoverleg, vormingsbehoeften personeel, suggesties voor kwaliteitszorg, actieplannen, jaarverslagen, budgetbehoeften, beleidsplannen, uitbreidingsactiviteiten … • Beheer dienstregeling en verlofaanvragen • Contacten met gemeentehuis voor opvolging van budget en collegebesluiten • Beheer van bibliotheekinkomsten
3.	**Door toepassing van een modern collectiemanagement benadert het collectieprofiel zo dicht mogelijk het profiel van de bibliotheek-gebruiker. Het collectie-aanbod wordt**

	correct ontsloten en aangenaam gepresenteerd. Dit omvat onder meer volgende taken: • In overleg met de bibliothecaris staat u in voor een deel van het collectiebeleid en de besteladministratie. Dat deel wordt bepaald in functie van aanwezige specialismen en/of noden van de bibliotheek. Selectie gebeurt op basis van bronnen en gebruikersprofielen. • Catalografisch invoeren van de aangekochte materialen gebeurt met de uiterste zorg • De collectie blijft relevant door een verantwoorde afvoer van verouderde en versleten materialen • De presentatie van de materialen zal altijd gebeuren met oog voor orde en aantrekkelijkheid
4.	**De gebruiker helpen en begeleiden met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening en informatiebemiddeling** Dit omvat onder meer volgende taken: • Onthalen van de gebruiker op een vriendelijke en gepaste wijze • Onthaal nieuwe leden met uitleg over opstelling en werkwijze • Efficiënt afhandelen van de leen- en boeteadministratie • De gebruiker actief begeleiden in zijn zoekstrategie • Informatiebemiddeling door een deskundig gebruik van interbibliothecair leenverkeer en andere zoekinstrumenten en diensten die het bibliotheekpersoneel en de gebruiker ten dienste staan • Efficiënt doorverwijzen van de gebruiker indien nodig • De gebruiker helpen bij het gebruik van de computer m.b.t. catalogus- en internetgebruik
5.	**Ondersteuning van de bibliotheekmedewerkers en instaan voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking tussen de medewerkers en op een klantgerichte dienstverlening** Dit omvat onder meer volgende taken: • Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren • Begeleiden van bibliotheekmedewerkers in de dagelijkse praktijk, waar nodig • Rapporteren aan de bibliothecaris in verband met de werking van de uitleendienst, technische verwerking, projecten en uitbreidingsactiviteiten… • Organiseren van werkoverleg n.a.v. een project, evenement, uitbreidingsactiviteit of wijzigingen binnen de werking
6.	**Externe informatiedoorstroming en aantrekkelijke promotiematerialen geven bekendheid en uitstraling aan de werking van de bibliotheek** Dit omvat onder meer volgende taken: • Teksten opmaken voor de gemeentelijke informatiekanalen als daar zijn: gemeentelijk informatieblad, Nieuws voor kids, vrijetijdsgids, lichtkrant, website e.a. • Affiches, flyers en brochures aanmaken om bekendheid te geven aan de werking en de uitbreidingsactiviteiten van de bibliotheek • Opmaken van persberichten i.s.m. met de communicatieverantwoordelijke van de gemeente

5. Competenties
5.1 Kennisgebonden competenties
5.2 Gedragscompetenties

1.	**Klantgerichtheid** • leeft zich in de situatie van klanten in • stelt zich dienstverlenend op voor iedereen • speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • streeft naar klanttevredenheid • ziet en signaleert kansen of opportuniteiten uit het brede werkveld • onderneemt acties om de dienstverlening te optimaliseren of at te stemmen op de behoeften van de burgers
2.	**Integriteit** • geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

	• kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar • wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie • gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie • heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid • streeft naar objectiviteit, gelijke behandeling'
3.	**Beleidsondersteundend werken** • Kent de strategie van het eigen werkgebied • Denkt en praat mee over de strategie van het eigen werkgebied • Legt een relatie tussen de strategie en de eigen taken en verantwoordelijkheden • Onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden • Signaleert relevante ontwikkelingen in het eigen werkgebied • Speelt proactief in op relevante ontwikkelingen, formuleert beleidsvoorstellen, brengt concrete ideeën aan
4.	**Samenwerken** • overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen • leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na • blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang • helpt anderen • stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang • stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep • zoekt mee naar oplossingen bij conflicten • gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
5.	**Inzet** • werkt met enthousiasme en gedrevenheid • stelt zich positief op • staat open voor vragen en taken die op zich afkomen • gaat ervoor om de taken uit te voeren • durft verantwoordelijkheid te nemen
6.	**Kwaliteitsgerichtheid** • Formuleert gefundeerde beleidsadviezen • Schat adviezen in op hun bruikbaarheid en waarde • Zoekt naar kwaliteitsvolle oplossingen voor complexe problemen • Streeft naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten binnen het eigen vakgebied • Heeft een onderzoekende, kritische en constructieve houding