
BIBLIOTHEEK ASSISTENT (E) (M/V), rang Cv

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

WEDDENIVEAU C – weddeschalen C1-C2-C3

- minimum C1: 13.550,00 euro – 100% voltijds op jaarbasis
- maximum C3: 24.800,00 euro – 100% voltijds op jaarbasis

Het minimum geïndexeerde brutomaandloon voor 19/38 bedraagt 950,86 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

- In het bezit zijn van het diploma van hoger middelbaar onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Bijzondere bekwaamheidsakte
 - Houder zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek
 - De houders van een bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid

SELECTIEPROGRAMMA

- sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek vindt plaats op dinsdag 22 november 2016 in de voormiddag.

Functieprofiel

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Bibliotheek assistent (e) (m/v)
Niveau	C
Salarisschaal	C1-C3 = rang Cv
Dienst	Bibliotheek
Afdeling/Sector	Economie & vrije tijd
Personeelslid	
Met ingang van	

2. Plaats in het organogram

Rapporteert aan	bibliothecaris
Geeft leiding aan	

3. Doel van de functie

Eerstelijnszorg in de cultuurparticipatie en informatievoorziening van de gehele bevolking.

4. Kernresultaatsgebieden

1.	De bibliotheekgebruiker 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 • Meewerken aan de activiteiten voor specifieke doelgroepen • Efficiënt afhandelen van de leen- en boeteadministratie • De gebruiker actief begeleiden in zijn zoekstrategie • Resultaatgerichte informatiebemiddeling door een deskundig gebruik van alle zoekinstrumenten en diensten die het bibliotheek-personeel en de gebruiker daartoe ten dienste staan • Zelfstandig afhandelen van eenvoudige klachten en problemen • Efficiënt doorverwijzen van de gebruiker indien nodig • De gebruiker helpen bij het gebruik van de computer
2.	De bibliotheekmaterialen correct en met behulp van een specifiek softwarepakket verwerken zodat ze naar inhoud optimaal ter beschikking staan van de gebruiker Dit omvat onder meer volgende taken: • Catalografisch invoeren van boeken, cd's en dvd's, correct en volgens de afspraken gemaakt op provinciaal en Vlaams niveau. • Naast de eigen software gebruik maken van de andere zoekmiddelen die ter beschikking staan • De kranten- en tijdschriftenadministratie nauwkeurig opvolgen

3.	Bijdragen tot een collectie, samengesteld volgens de behoeften aan ontspanning en informatie van de gebruiker Dit omvat onder meer volgende taken: • Opmaak van bestellijsten (in overleg met verantwoordelijke collectiebeleid) • Controle van leveringen • De gebruiker een stem geven in het profiel van de collectie • Evalueren en selecteren van materialen om aan te schaffen • Screenen van de collectie op de fysieke staat en de inhoud en advies geven en/of zelf selecteren voor afvoer
4.	De bibliotheekmaterialen inhoudelijk ontsluiten en technisch verwerken om de gebruiker te ondersteunen in zijn zoekproces en de administratieve afhandeling van de ontlening correct te laten verlopen Dit omvat onder meer volgende taken: • De fictie een juist genrepictogram toekennen • De non-fictie een juiste ZIZO-rubriek toekennen • AVM-materialen een genre toekennen • Trefwoorden toekennen m.b.v. de beschikbare programma's • Stempels en etiketten aanbrengen om de materialen herkenbaar te maken voor de administratie en de gebruiker • Boeken van een beschermende folie voorzien • Kleine herstellingen verrichten • Zendingen ter inbinding voorbereiden
5.	De opstelling van de materialen correct opvolgen en de materialen met oog voor dienstverlening aan de gebruiker presenteren Dit omvat onder meer volgende taken: • De materialen alfabetisch of volgens een andere afgesproken volgorde netjes in de rekken plaatsen • De nieuwe collectie onder de aandacht brengen van de gebruikers • In overleg met de bibliothecaris of de assistent-dienstleider thema's in de kijker zetten in een aangename presentatie • Presentatie en opvolging van informatieve flyers, affiches en brochures
6.	Instaan voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening Dit omvat onder meer volgende taken: • Constructief deelnemen aan het werkoverleg • Communicatief omgaan met de collega's om een optimale informatiedoorstroming te bekomen • Rapporteren aan de bibliothecaris of assistent-dienstleider betreffende de taakuitvoering • Formuleren van suggesties om te komen tot verbetering van een klantgerichte dienstverlening • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten

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
-----------	--

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. Samenwerken	• overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen • leeft afspraken met leidinggevend 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 • is bereid op in of bij te springen voor collega's
4. Mondeling communiceren	• formuleert helder en duidelijk • houdt een samenhangend betoog • sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties • kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon • vraagt door op gegeven informatie • toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen • brengt structuur en geeft houvast • gaat strategisch om met argumenten
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. Initiatief	• komt uit eigen beweging tot actie • onderneemt iets om de voortgang te versnellen • doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren • start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht
7. Kwaliteitsvol werken	• stelt hoge eisen aan de kwaliteit • evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen • stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is • voorkomt dat er fouten worden gemaakt

8.	Flexibiliteit • verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken • kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen • herkent weerstand en gaat hier gepast mee om • werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af • toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
9.	Zelfstandig werken • kan met de nodige instructies aan de slag • is stipt in het nakomen van afspraken • kan werken zonder externe controle • stuurt bij indien er fouten optreden • werkt taken volledig en tijdig af