

Infobundel bij vacature van contractuele bibliotheekassistent (C1-3) – m/v – 32/38 u

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

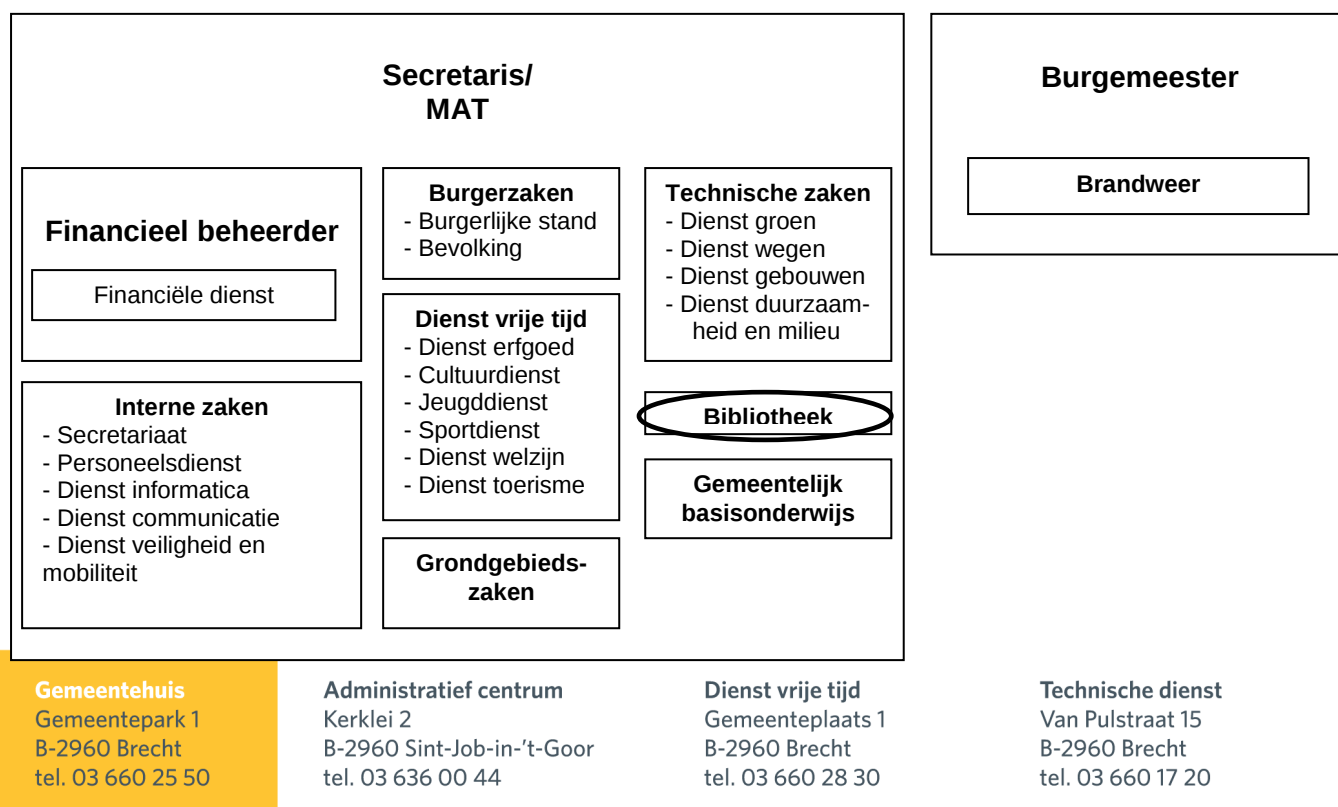
Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Dienstverlenend meewerken	
Niveau	Meewerken	Aard: dienstverlenend
Functionele loopbaan	C1-C3	
Functies	Bibliotheekassistent(e)	

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van administratieve en dienstverlenende taken gekoppeld aan de werking van de openbare bibliotheek.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen.



Directe chef : Afdelingshoofd bibliotheek

Relatie met andere diensten :

Intern : alle andere gemeentelijke diensten

Extern : alle burgers, specifieke doelgroepen

De bibliotheekassistent vervangt en wordt vervangen door de collega's bij afwezigheid.

Functie-inhoud

1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten(burgers, interne diensten).

- Klantvriendelijk uitvoeren van de uitleenadministratie;

2. Onthalen en wegwijs maken van cliënten/burgers.

- Ontvangt bezoekers op een klantvriendelijke manier;
- *De leners helpen bij het gebruik van de zelfuitleeninstallatie in de hoofdbibliotheek.*

3. Begeleiden van individuen en/of groepen.

- Begeleiden van individuele leners, en groepen (klassen);
- Begeleiden bij het gebruik van de catalogi, internet en GoPress ...
- Tactvol behandelen en registreren van klachten;

4. Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.

- Verzamelen van aankoopsuggesties van leners;

5. Verwerken van administratieve gegevens.

- Bijhouden van leneradministratie;

6. Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving

7. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

8. Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve

- Organiseren in teamverband van uitbreidingsactiviteiten voor zowel de jeugd- als volwassenafdeling;

- Advies geven bij het samenstellen en wieden van de collectie;
- Verzorgen van interbibliothecair Leenverkeer;
- Ondersteuning van dienstverlening :
 - I.f.v. aanschaf nazien van catalogi, keuzelijsten en ander bibliografisch materiaal en toetsen aan eigen bezit, opvolgen van bestellingen en controleren van geleverde materialen (winstnummers);
 - I.f.v. de catalogografie/rubricering : toekennen van ZIZO-notaties, bepalen van leeftijdsgroepen voor jeugd-fictie, toekennen van trefwoorden en genre-etiketten;
- Zorg dragen voor een klantvriendelijke presentatie van de materialen in de rekken;
- Meewerken aan aankleding, versiering naar aanleiding van bepaalde acties (JBW, BW, ...)

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties:

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen;
 - Een brede belangstelling voor ontwikkelingen op economisch, politiek, sociaal, cultureel en wetenschappelijk gebied;
 - Basiskennis van bibliotheektechnische vaardigheden;
 - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering;
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van de dienstverlening;
 - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook, Express, Internet Explorer, ...)► *niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis, de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

Persoonlijke competenties:

- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
► *niveau (goed): houdt zichzelf en/of anderen verantwoordelijk voor de uit te voeren taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
► *niveau (goed): is betrouwbaar & toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*

- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*

Relatie met Anderen/Communicatie:

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klant*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

► *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

► *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*

- **Organisatiesensitiviteit**

Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

► *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*

- **Visie (vooruitziendheid)**

Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen

► *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn;
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
5. slagen in een beperkte selectieprocedure;
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en dienen wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten;
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (HSO).

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

1. houder/houdster zijn van een diploma van Hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

Daar het om een tijdelijke functie gaat wordt een beperkte selectieprocedure georganiseerd op basis van de bepalingen opgenomen in de functiebeschrijving.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van bibliotheekassistent openbare bibliotheek à rato **van 32 uren prestaties** per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-3): (dd. 01 januari 2018)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
bruto	€ 1675,74	€ 1633,47

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Aanvangswedde (C1-3) rekening houdend met 8 jaar anciënniteit

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
bruto	€ 1951,71	€ 1909,44

Sociale voordelen

- Maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren;
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering bij een contract van langer dan 6
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer.

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 32/38

Werktijden: de bibliotheek kent het systeem van de beperkte glijtijden.

Maandag : 10:45 – 19u15 (8u)

Dinsdag: geen rooster

Woensdag 8u45 – 19u15 (10 u) of 12u45 – 19u15 (6,5u) indien er gewerkt wordt op zaterdag

Donderdag: 8u45 – 16u15 (7u)

Vrijdag 8u45 – 16u15 (7u)

Zaterdag niet of 8u45 – 12u15 (3,5u)

Standplaats : hoofdbibliotheek Brecht of filialen

Statuut

Een contractuele tijdelijke aanstelling van minimaal zes maanden (eventueel verlengbaar)

Vermoedelijke aanvangsdatum: januari 2018

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een C.V. en een kopie van het diploma HSO, toekomen bij het college van burgemeester en schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht en uiterlijk **op 6 december a.s. om 12.00 uur 's middags** of via e-mail naar sollicitaties@brecht.be. Een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud) dient toe te komen uiterlijk bij aanvang van de schriftelijke proef. De selectieproeven zullen doorgaan op maandag 11 december a.s. om 19.00 uur in het gemeenschapscentrum Jan vander Noot, Mudaeusstraat 9 te Brecht. De geslaagden in het schriftelijke gedeelte worden uitgenodigd voor het mondelinge gedeelte op maandagavond 18 december 2017.