

GEMEENTE BRASSCHAAT



SELECTIEPROCEDURE VOOR HOOFDBIBLIOTHECARIS

INFORMATIEFOLDER

1. SELECTIEPROCEDURE

Het gemeentebestuur van Brasschaat plant een selectieprocedure voor hoofdbibliothecaris. Om u in onze kring te kunnen opnemen zijn wij ertoe gehouden procedures te volgen. U dient ondermeer te slagen in een selectieproef. Hieronder wordt voormelde procedure in detail weergegeven.

2. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Belg zijn of onderdaan van een Europese lidstaat;
- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben;
- Van onberispelijk gedrag zijn en de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- houder/houdster zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau A zoals bepaald in bijlage 1 van het besluit van 7 december 2007 van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling;
- houder/houdster zijn van één van navermelde diploma's of dit behalen ten minste 2 jaar na indiensttreding: de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek OF het getuigschrift initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde OF een professioneel of academisch hoger diploma op het gebied van het bibliotheekwezen;
- Geslaagd zijn in de selectieprocedure.

3. SELECTIEPROGRAMMA

programma	puntenverdeling
1) Schriftelijke proef: Uitwerking van een casestudy die verband houdt met de functieomschrijving en het functieprofiel	40 punten
2) Mondelinge proef met betrekking tot: - de algemene maturiteit en kennis; - de functieomschrijving en het functieprofiel. TOTAAL :	30 punten 30 punten 100 punten
3) Een psychotechnisch onderzoek betreffende het evenwicht, de kalmte en de geestelijke rijpheid van de kandidaat; het psychotechnisch onderzoek is uitsluitend en wordt geëvalueerd met "geschikt" of "ongeschikt" zonder dat punten worden toegekend.	

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven;
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.
- geschikt zijn bevonden in het psychotechnisch onderzoek, vermeld onder 3).

4. SALARISSCHAAL

Het huidige geïndexeerd jaarsalaris van de schaal A1a bedraagt 32.466,92 EUR. Dit salaris kan verhoogd worden door aanrekening van vorige openbare diensten en privé diensten (maximum tien jaar). Deze vorige diensten dienen eerst door het college van burgemeester en schepenen relevant verklaard te worden om in aanmerking te komen.

Trap	Basiswedde Aan 100%	Geïndexeerde jaarwedde	Geïndexeerde maandwedde
0	21.850,00	32.466,92	2.705,58
1	22.600,00	33.581,34	2.798,45
2	23.350,00	34.695,77	2.891,31
3	24.050,00	35.735,89	2.977,99
4	24.050,00	35.735,89	2.977,99
5	24.050,00	35.735,89	2.977,99
6	25.550,00	37.964,75	3.163,73
7	25.550,00	37.964,75	3.163,73
8	25.550,00	37.964,75	3.163,73
9	27.050,00	40.193,60	3.349,47
10	27.050,00	40.193,60	3.349,47
11	27.050,00	40.193,60	3.349,47
12	28.550,00	42.422,45	3.535,20
13	28.550,00	42.422,45	3.535,20
14	28.550,00	42.422,45	3.535,20
15	30.000,00	44.577,00	3.714,75
16	30.000,00	44.577,00	3.714,75
17	30.000,00	44.577,00	3.714,75
18	31.500,00	46.805,85	3.900,49
19	31.500,00	46.805,85	3.900,49
20	31.500,00	46.805,85	3.900,49
21	32.750,00	48.663,23	4.055,27
22	32.750,00	48.663,23	4.055,27
23	32.750,00	48.663,23	4.055,27
24	34.000,00	50.520,60	4.210,05

5. FUNCTIEBESCHRIJVING

Plaats in het organogram:

Heeft de algemene leiding van de gemeentelijke openbare bibliotheek en rapporteert rechtstreeks aan de gemeentesecretaris en aan de voorzitter van het beheersorgaan.

Hoofddoel functie:

Het zodanig initiëren, stimuleren, coördineren en begeleiden van het openbaar bibliotheekwerk dat de doelstelling ervan in het werkgebied wordt gerealiseerd.

Inhoud functie:

- Algemene leiding van de gemeentelijke openbare bibliotheek (hoofdbibliotheek, filialen en uitleenposten);
- organisatie, coördinatie, communicatie, informatie, planning...;
- waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- instaan voor functioneringsgesprekken en evaluatie van de personeelsleden van de dienst;
- verantwoordelijk voor het ontwikkelen van initiatieven en plannen op het gebied van het openbaar bibliotheekwerk;
- het in overleg opstellen van beleidsplannen en de jaarlijkse begroting;
- het stimuleren en coördineren van activiteiten in het kader van bibliotheek en mediatheek en bibliotheekpromotie;
- het signaleren van relevante ontwikkelingen en het adviseren van het bevoegd orgaan nopens de gevolgen voor het te voeren beleid van deze ontwikkelingen;
- het informeren van het bevoegde orgaan nopens alle zaken welke voor de openbare bibliotheek van betekenis zijn;
- verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk beleidsplan inzake bibliotheekwerking;
- eindverantwoordelijke voor de collectievorming zowel voor wat betreft de aanwinsten als de afvoer;
- medeverantwoordelijk voor het beheer van de financiële middelen, het personeelsbeheer en het beheer van inventaris en huisvesting;
- waarnemen van het secretariaat van de wettelijke adviesorganen;
- deelnemen aan intern en extern overleg;
- verzorgen van contacten met andere diensten;
- doornemen documentatie;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.

Functieprofiel:

Kennis: grondige kennis bibliotheekwetgeving;

basiskennis administratief recht;

kennis van informaticagebruik;

over een goede algemene kennis beschikken;

inzonderheid wat betreft literatuur en muziek.

Vereiste vaardigheden: de nodige leidinggevende kwaliteiten:

- zin voor organisatie, planning en coördinatie;
- zelfstandig beslissingen kunnen nemen;
- het personeel kunnen motiveren en stimuleren;
- goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid;
- over goede redactionele eigenschappen beschikken;
- bereid zijn buiten de normale diensturen prestaties te verrichten.

Verantwoordelijkheidsniveau: leidinggevende, beleidsadviserende, controlerende functie.

Aard uit te voeren taken: administratief.

Voormelde functieomschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

6. INDIENEN VAN JE SOLLICITATIE

Wil je in aanmerking komen voor deze functie dan dien je je sollicitatie op het voorgeschreven formulier toe te zenden aan :

Het College van Burgemeester en Schepenen, Bredabaan 182 te 2930 Brasschaat, **uiterlijk op 4 mei 2011**.

Voeg bij je sollicitatieformulier ook een uitgebreide levensloop (curriculum vitae), een kopie van uw diploma en attesten en een recent uittreksel uit het strafregister.

Inschrijvingsformulier en inlichtingen zijn op eenvoudig verzoek te verkrijgen op de dienst personeel en onderwijs (tel: 03/650.02.75 of mail: personeelsdienst@brasschaat.be).

7. BEOORDELING VAN DE INGEKOMEN KANDIDATUREN

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen kandidaturen. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden.

8. SELECTIEPROEF

De selectieproef zal op een nog te bepalen datum worden georganiseerd.

9. NOG MEER INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren voor algemene inlichtingen terecht bij de dienst personeel en onderwijs (tel:03/650.02.75).



INSCHRIJVINGSFORMULIER

SOLLICITATIE VOOR DE BETREKKING VAN hoofdbibliothecaris

Ondergetekende, (naam)(**)

(voornaam)(**)

Te verstrekken inlichtingen:

Adres : Huisnummer : Bus :

Postnummer : Gemeente :

Telefoon :

e-mail adres : GSM:.....

Nationaliteit : Geslacht : M / V (*) Rijksregisternummer :

Geboorteplaats : Geboortedatum :/...../.....

Rekeningnummer:-.....-.....

Burgerlijke stand : ongehuwd-gehuwd-samenwonend- weduwe-weduwenaar-uit de echt gescheiden.(*)

echtgenoot, echtgenote of partner van

Behaalde diploma's of getuigschriften : (afschrift bijvoegen!)

.....

Reeds beklede betrekkingen te beginnen met de laatste (met naam en adres van werkgever en begin- en einddatum) :

.....

Ik verklaar van onberispelijk gedrag te zijn en niet ontnomen te zijn van mijn burgerlijke en politieke rechten (**recent uittreksel uit het strafregister bijvoegen**). Ik verklaar tevens in regel te zijn met de voorschriften van de dienstplichtwetten.

Ingevolge de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens, stellen wij U ervan in kennis dat de gevraagde informatie enkel dient ter behandeling van de elementen van het selectiedossier.

Te de
 (handtekening)

(*) het overbodige doorhalen.

(**) te vermelden in drukletters.

Inlichtingen: telefoon (03) 650.02.75 of mail: personeelsdienst@brasschaat.be

recente
 pasfoto
 (verplicht)