



Educatief medewerker bibliotheek

B1-3

Jobtime 19/38

Infobundel



Sint-Laureins

buitengewoon natuurlijk



Sint-Laureins

buitengewoon natuurlijk



Lokaal bestuur Sint-Laureins zoekt een

Educatief medewerker Bibliotheek

langdurige vervanging
met aanleg werfreserve voor
een contract onbepaalde duur

niveau B1-3
jobtime 19/38

Ons aanbod

Gunstige verloning
Maaltijdcheques
Hospitalisatieverzekering
Fietsvergoeding
Kortingen via Pluspas
Financiële tussenkomsten
via GSD-V
Gunstige verlofregeling

Profiel

Je staat o.a. in voor het organiseren, uitwerken, coördineren en begeleiden van educatieve projecten en publieksactiviteiten.

Je promoot de bibliotheekwerking naar verschillende doelgroepen en volgt alle trends en ontwikkelingen op binnen dit domein.

Interesse?

Bezorg je CV met pasfoto, motivatiebrief, kopie diploma en uittreksel strafregister ten laatste op 17 oktober 2022 aan personeelsdienst@sint-laureins.be.

Vragen?

Raadpleeg de infobundel op www.sint-laureins.be of bel naar 09 218 76 40.



Sint-Laureins

buitengewoon natuurlijk



Lokaal bestuur Sint-Laureins
Dorpsstraat 91, 9980 Sint-Laureins
T 09 218 76 40
www.sint-laureins.be



Functiebeschrijving

De hierna vermelde functiebeschrijving geeft een beschrijving van het globaal doel van de functie, de plaats in de organisatie, het niveau van de functie en het profiel waaraan dient te worden voldaan. Deze opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in de lijst zijn opgenomen maar die tot doel hebben het gemeentebestuur in zijn geheel te ondersteunen.

Functietitel	Educatief medewerker
Globaal doel van de functie	• Educatieve projecten organiseren en uitwerken en een gerichte publiekswerking, deze coördineren en begeleiden. • Diverse doelgroepen stimuleren en faciliteren tot deelname aan de educatieve projecten. • Initiatieven ontwikkelen ter promotie van de bibliotheek en literatuur in het algemeen. • Catalografie verzorgen: titelbeschrijvingen van de gedrukte en niet-gedrukte materialen.
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan de bibliothecaris.
Functie-inhoud	• Verantwoordelijk voor de scholenwerking: ○ Uitwerken, organiseren en begeleiden van klasbezoeken en bijhorende administratie ○ Onderhouden van contacten met leerkrachten ○ Organiseren van auteurslezingen in het kader van de leerlijn ○ Opmaken van nieuwsbrieven voor scholen ○ Ondersteunen van scholen in hun leesbeleid en proactief zoeken naar nieuwe opportuniteiten ○ Opvolgen van ontwikkelingen binnen de bibliotheek-, jeugd- en onderwijssector • Collectievorming en bijhorende administratie voor kinderen en jeugd • Coördineren en organiseren van educatieve, culturele, leesbevorderende en jeugdactiviteiten zoals de jeugdboekenmaand, leesjury, voorleesweek, booktube etc. • Netwerking: ○ Samenwerken met vrijwilligers, gemeentelijke diensten en (externe) organisaties ○ Deelnemen aan vergaderingen en daarover rapporteren aan de bibliothecaris • Uitwerken van een digitaal beleid: ○ Ontsluiting van het digitale aanbod (fundels, databanken) ○ Uitwerken van het beleid rond digitale geletterdheid



	○ Promotie voeren voor bibliotheekactiviteiten via verschillende sociale mediakanalen zoals Facebook, Instagram, TikTok ○ Opvolgen van de trends in digitale en sociale media en formuleren van voorstellen voor implementatie in de bibliotheek ● Algemeen ○ Bemannen van de balie in de bib, ook tijdens de avond en in het weekend ○ Je bent bereid om (permanent) opleiding en bijscholing te volgen ○ Catalografie. ○ Volgen van vormingen die relevant zijn voor het werk.
Profiel	<i>Kennis:</i> ● Grondige kennis gangbare informaticatoepassingen. ● Grondige kennis van de organisatie en gemeentelijke diensten. <i>Vaardigheden:</i> ● Is zowel op leesbevordering als digitale cultuurbeleving goed op de hoogte en heeft inzicht op de weerslag daarvan op het dagelijks bibliotheekwerk ● Gaat creatief en vlot om met sociale media ● Heeft agogische vaardigheden ● Gaat vlot om met gangbare software pakketten of kan ze snel aanleren ● Kan visie ontwikkelen ● Kan doelstellingen en prioriteiten bepalen ● Beschikt over probleemoplossend vermogen ● Kan projectmatig werken, projecten opzetten en begeleiden ● Beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel geschreven als gesproken. <i>Attitudes:</i> ● Kan zelfstandig werken, maar is ook een teamspeler ● Heeft een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en zin voor initiatief ● Is flexibel om 's avonds en in het weekend te werken ● Is communicatief, klantgericht, geduldig en loyaal ● Is punctueel, heeft oog voor detail en orde ● Is creatief en staat open voor nieuwe ontwikkelingen ● Kan vlot contacten leggen en goed netwerken ● Heeft een brede culturele belangstelling ● Is gepassioneerd door digitale ontwikkelingen, literatuur en jeugdliteratuur
Salarisschaal	B1-3

Specifieke arbeidsvoorwaarden	U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het bestuur waar u bent tewerkgesteld. U bent bereid om ook 's avonds en in het weekend te werken als de aard van de opdracht dit vraagt.
--------------------------------------	---

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten moeten:

- lid zijn van de Europees Economie Ruimte;
- houder zijn van één van de diploma's of studiegetuigschriften welke in aanmerking komen voor toelating tot een betrekking van niveau B;
- slagen voor de selectieproef.

Bevorderingsvoorwaarden

De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang zoals opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Examenprogramma

1. Schriftelijk gedeelte op 50 punten

Proef 1: gevalstudie op 25 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

Proef 2: kennis op 25 punten

Toetsing van relevante kennis op niveau van de functie.

2. Psychotechnische beoordeling

De geslaagde kandidaten van het schriftelijk gedeelte worden toegelaten tot de psychotechnische beoordeling. Deze beoordeling heeft slechts een adviserende rol in de selectieprocedure.

3. Mondeling gedeelte op 50 punten

Een conversatieproef ter beoordeling van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, zijn interesse voor het werkterrein, zijn maturiteit en karaktereigenschappen.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.



Sint-Laureins

buitengewoon natuurlijk

Selectiecommissie

De selectiecommissie, nominatief samen te stellen door het college van burgemeester en schepenen wordt als volgt samengesteld:

- 3 ervaringsdeskundigen;
- een extern selectiedeskundige voor het afnemen van een psychotechnische proef.

Het secretariaat wordt waargenomen door een personeelslid van het gemeentebestuur zonder stemrecht. De selectiecommissie kiest de voorzitter in haar midden.

Verloning

Min. €1385,59 voor een tewerkstelling van 19/38

Max. €2334,67 voor een tewerkstelling van 19/38

