

VACATURE : DESKUNDIGE BIBLIOTHEEK (Voltijds/niv.B)

Bibliotheek Hertoginnedal, de Nederlandstalige bibliotheek van gemeente Oudergem, gaat over tot de aanwerving van een Deskundige Bibliotheek.

In onze bibliotheek is de deskundige verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de realisatie van het **educatief aanbod voor de doelgroep volwassenen**, m.n. personen die het Nederlands als 2de taal leren (NT2) en personen die hun digitale vaardigheden willen aanscherpen.

Verder vormt de deskundig de onmisbare schakel in het efficiënt laten verlopen van werkprocessen in de **catalografie** en de **uitleenadministratie**. Voor enkele **collectiesegmenten** staat de deskundige in voor het beheer.

Ben jij een passionele lezer en een digiweet? Ben je overtuigd van de maatschappelijke kracht van de openbare bibliotheek? Stel je dan kandidaat om de bibliotheekdeskundige te worden van onze kleine, gezellige bib in het hart van de Oudergemse gemeenschap.



Situering van de functie

- **Eenheid** (directie, departement, dienst, team): Nederlandstalige aangelegenheden
- **Plaats in het organogram**: Als deskundige werk je binnen het bibliotheekteam en rapporteer je aan de bibliothecaris.
- **Niveau** : B
- **Weddeschaal**: B1/3
- **Dienstverband**: Contractueel
- **Arbeidsregeling**: Voltijds

FUNCTIE

Bibliotheek Hertoginnedal heeft als kernopdracht een laagdrempelige basisvoorziening zijn waar iedereen terecht kan voor kennis, cultuur, informatie, ontspanning en ontmoeting. Bibliotheek Hertoginnedal wil een ontmoetingsplek zijn waar iedereen zich welkom voelt en een gevarieerd aanbod kan ontdekken. We zetten in op cultuureducatie en informatiegeletterdheid via spelenderwijs lezen en leren, op maat van verschillende doelgroepen. We voeren een klantgericht bibliotheekbeleid en staan dicht bij onze bezoekers.

De belangrijkste taken van de Deskundige Bibliotheek:

Taken m.b.t. de algemene werking:

- Onthaal, informatieverstrekking en begeleiding van bezoekers
- Bemiddelen bij uitleenprocessen en opvolgen lenersadministratie
- Catalografische taken en boekverwerking
- Collectievorming (gedeeltelijk) volwassenen

Taken m.b.t. het bibliotheeksysteem:

De bibliotheekdeskundige garandeert het optimale verloop van de backoffice processen inzake catalografie, uitleenadministratie en doet aan beleidsvoorbereidend werk door middel van bv. statistische analyses.

Coördinatie aanbod en publiekswerking NT2:

De bibliotheekdeskundige NT2 ontwikkelt een visie op deze doelgroep, zorgt voor een kwaliteitsvolle collectie en organiseert i.s.m. lokale en bovenlokale partners een activiteitenaanbod.

Digitale Bibliotheek

De deskundige volgt de ontwikkelingen m.b.t. de digitale bibliotheek op de voet en implementeert nieuwe ontwikkelingen inzake digitale collecties en dienstverlening. Ten slotte zorgt de deskundige ook voor gepaste publieksbemiddeling.

PROFIEL

Jouw technische vaardigheden:

- Je ontwikkelt visie over de domeinen waarvoor je verantwoordelijk bent en kunt deze vertalen naar objectieven en concrete acties.
- Zowel op het vlak van leesbevordering als digitale cultuurbeleving ben je goed op de hoogte en je hebt inzicht in de weerslag daarvan op het dagelijks bibliotheekwerk;
- Je hebt een brede culturele belangstelling;
- Je beschikt over uitgesproken agogische vaardigheden;
- Je hebt een goede computerkennis, gaat vlot om met de gangbare softwarepakketten en informaticatoepassingen (zoals WISE) en hebt de vaardigheid om vlot aan de slag te gaan met nieuwe toepassingen;
- Je hebt aandacht voor nieuwe media en weet ze te integreren in de werking;
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden.

Jouw sociale en persoonlijke vaardigheden en eigenschappen:

- Je werkt zelfstandig maar bent ook een teamspeler.
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en zin voor initiatief.

- Je bent communicatief, klantgericht, geduldig en loyaal.
- Je kunt goed met mensen omgaan, zowel met individuele bezoekers, als groepen en ook de vrijwilligers die je in sommige gevallen aanstuurt.
- Je bent creatief, staat open voor nieuwe ideeën en ontwikkelingen en bent oplossingsgericht.
- Je bent punctueel, hebt oog voor detail en orde.
- Je kunt je mondeling en schriftelijk foutloos uitdrukken in het Nederlands.

AANWERVINGSVOORWAARDEN :

- Je bent bereid om geregeld avondwerk (max. twee maal per week tot 18u) en weekendwerk (1 zaterdag op drie in een beurtrol) te verrichten. Occasioneel wordt jouw aanwezigheid gevraagd op activiteiten 's avonds of in weekend.
- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je voldoet aan de competentievereisten zoals opgenomen in de functiebeschrijving.
- Je slaagt in het aanwervingsexamen.

AANBOD

- Voltijdse aanstelling (37u30/w) voor onbepaalde duur op niveau B
- Een aangename werkomgeving
- Interessante verlofregeling
- Maaltijdcheques (8 euro)
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding (0.24€ /km)

SOLLICITEREN

- Bezorg uiterlijk 18/06 jouw curriculum vitae, motivatiebrief, een recent uittreksel uit het strafregister model II en kopie van je diploma per mail aan recrutement1160@auderghem.brussels.
- Indien weerhouden, word je uitgenodigd voor een schriftelijke proef.
- Indien geslaagd voor de schriftelijke proef, word je uitgenodigd voor een mondelinge proef.