LIEVEGEM
ZIET HET ZITTEN

SELECTIEPROCEDURE
Deskundige bibliotheek - bibliothecaris
INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN

Inhoud

1. Vacature 3
2. Inhoud van de job 3
3. Plaats in de organisatie? 3
4. Jouw profiel 3
5. De algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden 3
6. Wat bieden wij jou? 3
7. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure? 4
8. Wervingsreserve 4
9. Hoe solliciteren? 4
10. Beoordeling van de kandidaturen 5

Lievegem
ZIET HET ZITTEN

Informatiebundel

Deskundige bibliotheek - bibliothecaris

B1 – B3

1. Vacature

Het lokaal bestuur Lievegem is op zoek naar een deskundige bibliotheek – bibliothecaris (B1-B3), in voltijds dienstverband. De functie wordt ingevuld via een aanwervingsprocedure.

2. Inhoud van de job

Je staat in voor de algemene leiding en beheer van de bibliotheek. Je coördineert de bibliotheekactiviteiten in al hun aspecten zodat de missie van de bibliotheek en de vooropgestelde doelstellingen behaald worden en de gebruikers een optimale dienstverlening krijgen. Je bestuurt de bibliotheek als een instelling waarin informatie, ontspanning, ontmoeting, educatie en cultuurdeelname bereikbaar is voor alle burgers van Lievegem.

3. Plaats in de organisatie?

De deskundige bibliotheek werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamleider cultuur en bibliotheek.

4. Jouw profiel

- Houder zijn van een bachelordiploma of gelijkwaardig, bij voorkeur graduaat informatiebeheer: bibliotheek en archief
- Je ben communicatief vaardig zowel schriftelijk als mondeling
- Je plant acties en projecten en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Je beschikt over inzet, de wil en ambitie om resultaten te boeken binnen de afgesproken deadline

5. De algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een bachelordiploma of gelijkwaardig, bij voorkeur graduaat informatiebeheer: bibliotheek en archief
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel strafregister algemeen model)
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Slagen voor de selectieprocedure

6. Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk boeiende job met veel verantwoordelijkheid.
- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (**38**/38) – weddeschaal B1 – B3
    - Brutowedde bij aanvang bedraagt ongeveer: € 2.771,17, nettowedde ongeveer: € 1.945,86
    - Brutowedde met 5 jaar anciënniteit bedraagt ongeveer: € 3.011,45, nettowedde ongeveer: € 2.008,08
    - Brutowedde na 10 jaar B2 – bedraagt ongeveer: € 3.516,02, netttowedde ongeveer: € 2.228,50

- Extralegale voordelen: maaltijdcheques met een waarde van 8 euro per gewerkte dag, ecocheques met een waarde van 200 euro per jaar, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas), aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon)
- Mogelijkheid tot vorming en opleiding
- Interessante verlofregeling (35 werkdagen voor een voltijdse tewerkstelling)

7. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?

Deel 1: Schriftelijke proef – eventueel thuisopdracht – 40 punten

De kandidaat wordt ondervraagd omtrent functierelevante wetgeving en/of de toepassing van functierelevante vakdomeinen en 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.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef moet de kandidaat 50% behalen. Dit selectieonderdeel is eliminerend.

Deel 2: Mondelinge proef – 60 punten

Competentiegericht interview dat peilt naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dient de kandidaat minimum 60% te behalen (op elk selectieonderdeel minimum 50%, in totaal op alle selectieonderdelen 60%).

8. Wervingsreserve

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De wervingsreserve geldt voor drie jaar en vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

9. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan uiterlijk **tot en met 8 november 2022 via** xxxxxxxxxxxxx

Wij vragen:

- Curriculum vitae (cv)
- Een kopie van jouw rijbewijs
- Een kopie van jouw diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – Algemeen model (moet ten laatste bezorgd worden tegen de uiterste inschrijvingsdatum)
- Een motivatiebrief

Onvolledige sollicitaties op de dag van de afsluiting van de kandidaturen worden niet aanvaard.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met team personeel; personeel@lievegem.be
Meer informatie over de inhoud van de functie kan je opvragen via vacatures@lievegem.be of bel naar 09 396 23 00.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

10. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk of per e-mail meegedeeld.

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Deskundige bibliotheek

A. Algemene Info

Graad (functietitel):	Deskundige bibliotheek
Functionele loopbaan:	B1-B3
Team:	Cultuur en bibliotheek
Cluster	Vrije Tijd
Prestaties:	Voltijds (38/38)

B. Visie

Het lokaal bestuur van Lievegem streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoekt het lokaal bestuur enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, voortdurend verbeteren en ontwikkelen belangrijk vinden.

C. Doel van de functie

Je hebt de algemene leiding en beheer van de bibliotheek. De bibliotheek van Lievegem heeft 3 vestigingen (Lovendegem, Waarschoot en Zomergem) en een uitleenpunt in Beke.
Je staat in voor het coördineren van de bibliotheekactiviteiten in al hun aspecten zodat de missie van de bibliotheek en de vooropgestelde doelstellingen behaald worden en de gebruikers een optimale dienstverlening krijgen op het gebied van informatiebemiddeling.
Je bestuurt de bibliotheek als een instelling waarin informatie, ontspanning, ontmoeting, educatie en cultuurdeelname bereikbaar zijn voor alle inwoners van Lievegem

D. Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan de teamleider cultuur en bibliotheek.

E. Resultaatgebieden

Deze lijst is indicatief.

1. Instaan voor het plannen en organiseren van de dienstverlening en de dagelijkse werking binnen de bibliotheek. Instaan voor het personeelsbeleid.

Dit omvat onder meer:

- Zorgen voor een kwaliteitsvolle bibliotheekwerking met een optimale afstemming tussen de drie filialen
- Opvolgen van de kwaliteit van het uitgevoerde werk en de dienstverlening
- Opmaak en beheer van de budgetten, het opsplitsen van het budget over de verschillende onderdelen van de collectie, het opvolgen van de te besteden budgetten, controle van de facturen,…
- Leiding geven aan de medewerkers van de bibliotheek, de medewerkers coachen, motiveren en teamwerking stimuleren
- Zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening, opmaken van de dienstregeling met avond- en weekenddiensten, verlofregeling, ziekteverloven en vervangingen opvolgen
- Het opvolgen van de algemene en specifieke richtlijnen in verband met personeelsbeheer, organiseren van feedback gesprekken / evaluatie, …
- Het organiseren van een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming die leidt tot betrokkenheid van de medewerkers en goede uitvoering van hun taken, organiseren van het nodige (werk)overleg, samenwerking,…
- Toezicht op hardware en lokale netwerkinfrastructuur in samenwerking met team IT
- Het beheren van de softwarepakketten voor de specifieke bibliotheektoepassingen

2. Collectiebeheer

Een collectie- en informatiebeleid voeren dat beantwoordt aan de noden van de gebruikers en dat resulteert in een ruim gevarieerd aanbod.

- Als verantwoordelijke voor het collectiebeleid, in overleg met de collega's het collectieprofiel afstemmen op de (potentiële) klanten van de bibliotheek
- Leveringen controleren
- Instaan voor en begeleiden van medewerkers op het vlak van selectie, bewaring, valorisatie, afvoer en herbestemming van de collectie
- Ontwikkelingen in de sector en het vakgebied nauwlettend en kritisch opvolgen
- Toezicht houden op de uitvoering, verwerking en presentatie van de collectie

3. Projectmatig werken

Projectmatig werken omvat een gestructureerde en planmatige manier van werken, opgedeeld in duidelijke stappen, met uiteindelijk als doel het behalen van resultaten.
Dit omvat onder meer:

- het vertalen van de meerjarenplanning in concrete projecten
- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en indien nodig bijsturen
- het opmaken van een projectplan en voortgangsbewaking
- op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden
- de voorgelegde timing van de projecten bewaken

- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden
- leren uit de verschillende projecten en de conclusie ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

4. Het beleid van de bibliotheek uitwerken

- Voorbereiden van beleidsvoorstellen voor het college van burgemeester en schepenen, dit in overleg en in samenwerking met de teamleider cultuur en bibliotheek en de directeur Vrije Tijd
- Het opstellen en uitwerken van strategische en operationele doelstellingen in verband met het bibliotheekwezen
- Het evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele verbetering of vernieuwing
- Overleg met andere gemeentelijke diensten en actoren om een optimale afstemming van de dienstverlening te garanderen
- Het signaleren van structurele problemen
- Streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid

5. Netwerken

Het leggen en onderhouden van actieve contacten die bruikbaar zijn voor het verkrijgen van informatie en voor het realiseren van de doelstellingen van de bibliotheek. Het aanbod en dienstverlening van de bibliotheek onder de aandacht brengen.

- Het onderhouden van goede contacten met leveranciers
- Het vertegenwoordigen van bibliotheek Lievegem binnen Regiobib Meetjesland
- Het onderhouden van contacten bij Cultuurconnect
- Interne en externe partners aanspreken om samen te werken rond bepaalde activiteiten
- Kansen grijpen om anderen te ontmoeten zoals op studiedagen, in vakverenigingen en tijdens socio-culturele activiteiten,…
- Het uitwisselen van ervaringen met collega's

6. Beheersorgaan bibliotheek

- Bijwonen van de vergaderingen van het beheersorgaan
- Inhoudelijke en administratieve ondersteuning
- Logistieke ondersteuning

7. Algemeen

- Op regelmatige basis avond- en weekendwerk
- Bereid zijn om opleiding en bijscholing te volgen

8. Wetgeving, reglementering en kennis

- Kennis hebben van bibliotheekmanagement en een beleidsvisie met betrekking tot het openbaar bibliotheekwerk
- Op de hoogte zijn van recente ontwikkelingen in de bibliotheeksector
- Relevante kennis hebben van informatica- en bibliotheektoepassingen
- Kennis hebben van de werking van een lokaal bestuur

Competenties

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties waarover elke medewerker van lokaal bestuur Lievegem moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …)
- verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …)

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- overweegt de gevolgen van zijn/haar voorstellen en acties voor de organisatie
- blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- zegt wat hij/zij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 - Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- mobiliseert mensen en middelen, ook als hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- evalueert op regelmatige basis zijn/haar resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Voortdurend verbeteren

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 2 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn/ haar vakgebied betreffen en benut deze om zijn/haar aanpak en werking te optimaliseren
- blijft kritisch op zijn/haar ontwikkeling en stelt zijn/ haar werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- toont inzicht in zijn/haar kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- heeft inzicht in zijn/haar leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

Functiespecifieke competenties

Competenties die belangrijk zijn voor de uitoefening van de specifieke functie.

Visie ontwikkelen

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 2 – Betrekt brede (maatschappelijke, technische…) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

- reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Initiatief nemen

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de cluster
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact,…)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, steun)

Verruimende bepaling

De bedoeling van deze functiebeschrijving is dat je je een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft niet de bedoeling om volledig te zijn. De job kan taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd en je opgedragen worden door je teamleider, directeur vrije tijd of de algemeen directeur, waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.