

BIJKOMENDE JOBINFO

Voor meer informatie kan je terecht op de personeelsdienst, telefonisch 03 880 00 40, of via mail personeel@rumst.be

WERKUURREGELING

Je werkt met een flexibel glijtijdrooster. Je kan ook buiten deze diensturen tewerkgesteld worden, voor taken die tot je job behoren. Hieronder vind je het glijtijdrooster:

Administratie – glijtijdrooster – voltijdse tewerkstelling

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dienstverzekering	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00
	18.00-20.00		13.30-16.45		
Stamtijd	9.30-11.30	9.30-11.30	9.30-11.30	9.30-11.30	9.30-11.30
	14.00-15.30	14.00-15.30	14.00-15.30	14.00-15.30	
Glijtijd	7.30-9.30	7.30-9.30	7.30-9.30	7.30-9.30	7.30-9.30
	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-14.00	11.30-16.00
	15.30-21.30	15.30-18.30	15.30-18.30	15.30-18.30	

WEDDENIVEAU B – weddeschalen B4-B5

- minimum B4: 19.950,00 euro – 100% op jaarbasis voltijds
- maximum B5: 32.500,00 euro – 100% voltijds op jaarbasis

Het minimum voltijds bruto maandsalaris bedraagt 2.837,72 euro.

Relevante anciënniteit wordt mee in rekening genomen.

EXTRA TEGEMOETKOMINGEN

- **Maaltijdcheques:**
Per gewerkte volledige dag (7,6u): een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,90 euro ten laste van de werkgever en 1,10 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het salaris afgehouden.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst - Vlaanderen. Bij indiensttreding ontvangt het personeelslid een brochure met de nodige info.
- **Hospitalisatieverzekering:**
Onze gemeente heeft een collectieve verzekering “verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte” afgesloten bij de Gemeenschappelijke sociale dienst
De gemeente neemt de individuele bijdrage van de personeelsleden volledig ten laste. De personeelsleden hebben de vrije keuze om individueel alsook voor hun gezinsleden aan te sluiten.
- **Woon-werkverkeer:**
Onze gemeente geeft een fietsvergoeding voor wie met de fiets van en naar het werk komt van 0,20 cent per km voor wie minstens 1 km van de werkplaats woont.
De kosten van het abonnement bij gebruik van bus, tram of metro voor de verplaatsingen van een naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.
Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten: een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren:

- Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben
- houder zijn van een functiegericht bachelordiploma of diploma hoger onderwijs van het korte type
- in het bezit zijn van het Certificaat 'Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde' of houder zijn van de 'akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek' is een pluspunt. Na aanwerving kan ook via opleiding de nodige vakspecifieke kennis worden opgebouwd.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Tijdens de selectieprocedure voor functies waarvoor geen diplomavereiste wordt gesteld, wordt de taalkennis beoordeeld door het bestuur.
- slagen voor de selectieprocedure
- in het bezit zijn van een rijbewijs B (wagen)

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie

Er wordt een preselectie gehouden vanaf 25 kandidaten. De preselectie zal aan de hand van een competentieproef gebeuren. De kandidaten zullen hiervan op de hoogte gebracht worden. De 20 best gerangschikte en geslaagde kandidaten nemen deel aan de selectieproeven.

Schriftelijk examengedeelte (50 p.)

- Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.

Mondeling examengedeelte (50 p.)

- Mondelinge toelichting bij het schriftelijk deel waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte minimum vijftig procent van de punten behalen en minimum zestig procent op het totaal der proeven.

Psychotechnische proef

De geslaagde kandidaten zullen aan een assessment proef worden onderworpen georganiseerd door een door het college van burgemeester en schepenen aangeduid selectiebureau.

WERVINGSRESERVE

De geslaagde kandidaten in de selectieproeven, die niet onmiddellijk worden aangeworven, worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze wervingsreserve blijft 6 maanden geldig en kan eventueel verlengd worden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Bibliothecaris
Niveau	B
Salarisschaal	B4-B5 = rang Bx
Dienst	Bibliotheek
Afdeling/Sector	Vrije tijd
Personeelslid	
Met ingang van	

2. Plaats in het organogram

Rapporteert aan	Beleidscoördinator vrije tijd
Geeft leiding aan	Bibliotheekmedewerkers en assistent-dienstleiders

3. Doel van de functie

Algemene leiding en beheer van de gemeentelijke bibliotheek en haar vestigingen opdat informatie, ontspanning, ontmoeting, educatie en cultuurdeelname bereikbaar zijn voor de gehele bevolking.

4. Kernresultaatsgebieden

1.	<p>U geeft vorm aan, coördineert en voert de verschillende aspecten van het bibliotheekbeleid uit.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het gemeentebestuur adviseren over alle aspecten van het gemeentelijk beleid inzake het gemeentelijk bibliotheekwezen• Het opmaken en uitvoeren van actieplan, jaarverslag en BIOS-gegevens bieden kansen tot jaarlijkse evaluatie van de werking in een ruime groep• Als secretaris van het beheersorgaan van de bibliotheek bereidt de bibliothecaris de vergaderingen voor en begeleidt de verkiezing van een nieuw beheersorgaan bij het begin van de legislatuur• Overleg met andere gemeentelijke diensten en actoren garandeert een optimale afstemming van de dienstverlening• Overleg in werkgroepen binnen een regionaal, provinciaal en Vlaams verband verbreedt de visie en stimuleert vernieuwende initiatieven
2.	<p>Het gevoerde personeelsbeleid leidt tot een goede coördinatie van de taken van alle bibliotheekmedewerkers zodat de bevolking kan beschikken over een optimale informatievoorziening</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opmaken van de dienstregeling met avond- en zaterdagdiensten• Verlofregeling, ziekteverloven en vervangingen opvolgen• Het geven van duidelijke instructies m.b.t. de taakverdeling• Coaching, functionering en bijsturing van de taken van de bibliotheekmedewerkers• Werkoverleg met alle bibliotheekmedewerkers• Openstaan voor vragen en opmerkingen van medewerkers• Een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming leidt tot betrokkenheid van de bibliotheekmedewerkers en goede uitvoering van hun taken• Actief zoeken naar een relevant vormingsaanbod houdt het personeel op de hoogte van veranderingen in hun vakgebied en leert hen nieuwe technieken aan• Selecteren en aanwerven van nieuw personeel
3.	<p>Het financieel beleid van de bibliotheek maakt een verantwoorde maximale werking mogelijk binnen het gemeentelijk budget</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jaarlijks begrotingsvoorstel indienen en invoeren in het speciale softwareprogramma• Budgetbeheer, d.w.z.: opmaken van bestelbons, toezicht op de bibliotheekuitgaven, offerteaanvragen en administratieve verwerking van de facturen m.b.v. speciale software• Boeteadministratie controleren en bibliotheekinkomsten beheren en doorstorten naar de gemeentelijke rekening• Aanvragen van de subsidies waar de bibliotheek (mogelijk) recht op heeft

4.	<p>Het collectiebeheer leidt tot een ruime keuze aan actuele bibliotheek-materialen toegespitst op de gebruiker en wordt uitgebreid met IBL</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bibliothecaris is verantwoordelijk voor de collectie • Het collectieprofiel wordt afgesteld op de bezoekers in de verschillende vestigingen en in overleg met de assistent-dienstleiders • Verwerving en afvoer staan garant voor een actueel aanbod • Oog hebben voor nieuwe technieken die een verfijning van het collectieprofiel betekenen of een betere dienstverlening kunnen garanderen
5.	<p>Instaan voor aangepaste en veilige werkomstandigheden voor het personeel en aangename lokalen voor de bibliotheekgebruiker</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen ICT en nieuwe ontwikkelingen bibliotheektechnologie • Zorg voor orde, onderhoud en veiligheid resulteert in een goede werkplek en aangename ontmoetingsruimte • Opvolgen van het beheer van de gebouwen i.s.m. de bevoegde instanties leidt tot verbetering van de infrastructuur • Nieuwe ontwikkelingen terzake worden degelijk opgevolgd
6.	<p>Een correct administratief gemeentelijk beheer zorgt voor informatie van de beleidsverantwoordelijken en een geïntegreerde werking van de gemeentelijke diensten</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken • Opmaken van collegenota's en nota's voor de gemeenteraad • Informeren d.m.v. raadscommissies en andere presentaties • Overleg en samenwerking met verantwoordelijke Vrije Tijd
7.	<p>Marketingtechnieken en promotiematerialen zijn instrumenten in een voortdurende zoektocht naar leden en kandidaat-leden</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van een aanbod voor speciale doelgroepen • Deelname aan gebruikersonderzoeken • Ruime aandacht voor aantrekkelijke promotiematerialen

5. Competenties

5.1 Kennisgebonden competenties

- In het bezit zijn van een rijbewijs, minstens categorie B

5.2 Gedragscompetenties

1.	<p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • leeft zich in de situatie van klanten in • stelt zich dienstverlenend op voor iedereen • speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • streeft naar klanttevredenheid • ziet en signaleert kansen of opportuniteiten uit het brede werkveld • onderneemt acties om de dienstverlening te optimaliseren of at te stemmen op de behoeften van de burgers
----	--

<p>2. Integriteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten • kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar • wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie • gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie • heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid • streeft naar objectiviteit, gelijke behandeling 	
<p>3. Adviseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ... • vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen • houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier • onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten • betreft de juiste personen of instanties bij een dossier 	
<p>4. Leidinggeven</p> <ul style="list-style-type: none"> • zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers • volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn • staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft • komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers • stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten • voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen • versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team • leidt het team naar een gezamenlijk resultaat • past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie • afdelings/dienstenoverschrijdend doen samenwerken 	
<p>5. Mondeling communiceren</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuleert helder en duidelijk • houdt een samenhangend betoog • sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties • kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon • vraagt door op gegeven informatie • toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen • brengt structuur en geeft houvast • gaat strategisch om met argumenten 	
<p>6. Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten • stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af • houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen • past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen • plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig • verzekert continuïteit en behoudt overzicht 	

7. Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen