



## Selectieprocedure voor de aanwerving van 1 deskundige educatief medewerker bibliotheek (B1-B3) in contractueel dienstverband

### INFORMATIEBROCHURE

Erpe-Mere biedt ruimte aan 20.000 inwoners en is een bloeiende gemeente waar de burgers en de verenigingen centraal staan. Het gemeentebestuur draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel, dit binnen een eigentijdse lokale overheid met een correcte en moderne dienstverlening. Daarom is het gemeentebestuur op zoek naar dynamische en gedreven personeelsleden die ons team kunnen versterken.

1. Functiebeschrijving .....	2
2. Algemene toelatingsvoorwaarden .....	3
3. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	3
4. Reserve .....	4
5. Salaris.....	4
6. Hoe solliciteren ? .....	4
7. Beoordeling van de kandidaturen .....	5

## 1. Functiebeschrijving

### **PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

De afdeling Vrije tijd & ontwikkeling bundelt alle gemeentelijke vrijetijdsdiensten. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud.

De afdeling bundelt drie diensten: de bibliotheek, de dienst vrije tijd en EMotia.

### **HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

De brug slaan tussen het educatieve werkveld en de bibliotheek door het uitwerken van een gevarieerd educatief aanbod

### **FUNCTIE - INHOUD**

- verantwoordelijk voor de samenwerking met de scholen:
  - afspraken maken met scholen rond het organiseren van klasbezoeken
  - uitwerken van rondleidingen op maat waarbij leerlingen de bibliotheek op vlak van lezen en informatie zoeken beter leren kennen en gebruiken
- uitwerken van activiteiten voor kinderen en tieners die het lezen bevorderen, zoals Jeugdboekenmaand of Voorleesweek
- uitwerken van initiatieven rond mediawijsheid en digitale cultuurbeleving
- lid van het redactieteam voor het aanleveren van teksten voor externe communicatie
- aandacht voor de aankleding van de bib met themastands, keuzelijsten,...
- maken van promotiemateriaal met grafische toepassingsprogramma's (folders, affiches,...)
- inschrijven van nieuwe gebruikers en informatie verstrekken m.b.t. de zelfscan
- inlichtingenwerk: informatieverstrekking over de eigen dienstverlening, onthalen bibliotheekbezoekers, doorverwijzen naar externe bronnen en IBL
- meewerken bij het verzorgen van de gewone administratie: briefwisseling, verslaggeving, ...

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN**

- binnen het uurrooster is er avond- en/of zaterdagwerk voorzien
- bereid zijn om in te springen voor collega's

### **MIDDELEN & METHODES**

- middelen:
  - moderne en geautomatiseerde administratiemiddelen
  - alle moderne communicatiemiddelen
  - geïntegreerd geautomatiseerd uitleensysteem
  - dienstspecifiek informaticapakket
- methodes:
  - administratieve technieken

---

### **FUNCTIE - PROFIEL**

#### **KENNIS**

- de reglementering met betrekking tot de bibliotheekwerking
- kennis van vormgeving
- brede culturele kennis
- kennis van het onderwijsveld is een pluspunt
- kunnen werken met courante informaticatoepassingen

#### **COMPETENTIES**

- klantgerichtheid

- sociale contactvaardigheid
- autonomie
- mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid
- innovatief vermogen
- creatief denkvermogen

### **ATTITUDES**

- je werkt graag met kinderen en jongeren, je hebt interesse in hun leefwereld en in jeugdliteratuur
- je neemt enthousiast deel aan de door de bibliotheek georganiseerde activiteiten
- flexibel zijn: bereid zijn om in te springen voor collega's om de continuïteit van de werking te verzekeren
- bereid zijn om bij te leren en nieuwe taken op te nemen
- zin voor samenwerking: in staat zijn om in een team te werken en zich gemeenschappelijk in te zetten voor de bibliotheekorganisatie
- kwaliteitsbewust werken: weten aan welke vereisten de werking moet voldoen en de nodige inspanningen leveren om aan deze kwaliteitsvereisten te voldoen

### **ANDERE PERSOONSKENMERKEN**

- verzorgd voorkomen
- stressbestendig
- bereidheid tot permanente bijscholing

## **2. Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor een functie 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. Het is voldoende dat het bewijs van goed gedrag en zeden aanwezig is bij indiensttreding, het uittreksel mag hoogstens 6 maanden oud zijn
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- slagen voor de selectieprocedure
- houder zijn van een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld. Het diploma moet ter beschikking zijn bij de kandidatuurstelling.

## **3. Inhoud en verloop van de selectieproeven**

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

### **Deel 1: Schriftelijke proef**

De schriftelijke proef bestaat uit een competentieproef/gevalstudie (50 punten)

- de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

- omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt

→ Beoordeling: dit is een eliminerend onderdeel. Om te mogen deelnemen aan de mondelinge proef moet de kandidaat 50% van de punten behalen.

#### Deel 2: Mondelinge proef

Deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie. Er wordt gepeild naar de motivatie en de competenties voor het werkdomein.

→ Beoordeling: dit is een eliminerend onderdeel. Om te slagen voor de mondelinge proef moet de kandidaat 50% van de punten behalen.

De kandidaten moeten 50% behalen op de schriftelijke proef, 50% op de mondelinge proef en minstens 60% over alle onderdelen samen om te slagen voor de procedure.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

## 4. Reserve

Er wordt een aanwervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van drie jaar, met mogelijke verlenging tot vijf jaar.

## 5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1-B2-B3

Nuttige ervaring in de privésector of anciënniteit in openbare diensten wordt in rekening gebracht.

Extra legale voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro, waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding aan 0,25 euro per km
- volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- glijdende werktijdregeling
- ruime opleidingsmogelijkheden
- minsten 31 vakantiedagen op jaarbasis (stijgt tot 35 naargelang de leeftijd)
- leasefietsen
- telewerk
- lokale handelaarsbonnen en ecocheques voor 200 euro/jaar.

## 6. Hoe solliciteren ?

Stuur je kandidatuur **uiterlijk 16 september 2022** via mail naar [select@liantis.be](mailto:select@liantis.be). Vermeld in het onderwerp van je mail zeker de functietitel waarvoor je solliciteert.

Een geldige kandidatuur bevat:

- jouw curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op via [select@liantis.be](mailto:select@liantis.be).

Meer inlichtingen over de vacature zelf, kan je opvragen bij Bruno Van Maldegem, algemeen directeur via e-mail [algemeendirecteur@erpe-mere.be](mailto:algemeendirecteur@erpe-mere.be).

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

## **7. 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, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.