

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Expert collectie
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Eerste beoordelaar	Diensthofd Bibliotheek
Tweede beoordelaar	Sectormanager vrije tijd
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	nvt
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	nvt

### 3 VOORWAARDEN

#### 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

Je vertoont gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.

Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.

Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

#### 3.2 Specifieke voorwaarden

##### 3.2.1 Bij aanwerving

Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.

Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.2 Bij bevordering

Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.

Je hebt een gunstige evaluatie.

Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

Interne mobiliteit door functiewijziging.

Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.

Je hebt een gunstige evaluatie.

Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

Interne mobiliteit door graadverandering.

Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.

Je hebt een gunstige evaluatie.

---

Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

#### **4 SELECTIEPROCEDURE**

---

##### **4.1 Schriftelijke test**

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

##### **4.2 Interview**

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent voor de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

#### **5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

---

##### **5.1 Flexibiliteit**

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster

Avond- en weekendwerk

Vervangt collega's volgens organogram

##### **5.2 Taken**

###### **5.2.1 Je bent verantwoordelijk voor het uitbouwen en het beheren van jouw collectieonderdelen.**

Je werkt in overleg met je diensthoofd een visie uit voor jouw collectie-onderdelen en deelt deze expertise. Je volgt proactief de (digitale)trends in jouw vakgebieden op en vertaalt deze naar de werking in de bibliotheek.

Je maakt analyses van de huidige en toekomstige klanten van de bibliotheek. De inzichten uit die analyses vertaal je naar de mogelijkheden en ontwikkelingen binnen jouw collectieonderdelen.

Je initieert en realiseert projecten die de collectie op een innovatieve manier verrijken (bijvoorbeeld filmstreaming, podcasts ...). Uiteraard gebeurt dit alles binnen de uitgetekende visie.

Je past de nodige marketingtechnieken toe op de presentatie en ontsluiting van jouw collectie zowel digitaal als fysiek.

Je zorgt ervoor dat jouw collectie ten allen tijden up-to-date is.

Je bent verantwoordelijk voor het goede beheer van jouw collectieonderdelen en volgt dit beheer ook nauwgezet op.

Je adviseert bij het afsluiten van raamcontracten en bij opportuniteiten of innovatieve ontwikkelingen.

Je bouwt mee aan een toekomstvisie rond collectievorming op het niveau van Bibliotheek Neteland en deelt jouw expertise ook binnen Bibliotheek Neteland.

###### **5.2.2 Je bouwt actief mee aan een bibliotheek van ontmoeting en beleving.**

Je bent alert om acties, initiatieven of nieuwe insteken op het vlak van ontmoeting en beleving in de bestaande werking te implementeren.

Je bouwt op lokaal en regionaal vlak mee aan samenwerkingen met andere organisaties en instellingen zoals andere stedelijke diensten, lokale initiatieven, Bibliotheek Neteland, Cultuurconnect, VVBAD, Iedereen Leest, Letterenhuis, Literatuur Vlaanderen, ...

---

Je deelt je expertise op het vlak van collectie/ netwerken/ trends.

Je brengt thematische topics onder de aandacht. Je ziet opportuniteiten, legt linken tussen collectie, actualiteit, ontmoeting en beleving en vertaalt deze ook naar concrete acties.

### **5.2.3 Je zorgt voor een aangepast onthaal (baliewerk).**

Je verzorgt zowel telefonisch onthaal als het onthaal aan de balie en dit op een laagdrempelige en klantgerichte manier. Avond- en weekendwerk is geen probleem voor jou.

Door jouw warm onthaal werk je mee aan een bibliotheek van ontmoeting en beleving.

Je anticipeert en reageert op vragen en behoeften van gebruikers.

Je verwijst door indien op een vraag geen antwoord kan gegeven worden.

Je ondersteunt bezoekers in het vinden, reserveren, uitlenen, aanvragen van materialen.

Je werkt mee aan het beheer van de collectie (bijv. ordenen of terugplaatsen van materialen,...).

## **5.3 Profiel**

### **5.3.1 vakspecifieke vaardigheden en kennis:**

Je bent gepassioneerd door de collectieonderdelen specifiek voor jouw functie en hebt kennis van wat de markt in deze vakdomeinen te bieden heeft.

Je kan in deze vakdomeinen onafhankelijk kwaliteitscriteria en selectiecriteria bepalen. Met andere woorden je bent een expert in deze vakdomeinen.

Je bent vertrouwd met de digitale trends binnen jouw vakdomeinen.

Kennis van Wise is een pluspunt, maar is niet noodzakelijk.

### **5.3.2 Organisatiebetrokkenheid – Je bent trots op je dienst. (2)**

Je toont je verbonden met je dienst.

Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.

Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je dienst.

Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.

Je respecteert in jouw adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...).

Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

### **5.3.3 Betrouwbaarheid – Je bewaakt regels. (2)**

Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.

Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.

Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.

Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

---

#### **5.3.4 Klantgerichtheid - Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten (1)**

Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.

Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.

Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.

Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.

Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.

Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.

Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

#### **5.3.5 Flexibel gedrag – Je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet gepaalde variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud (2)**

Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.

Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.

Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.

Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...

Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

#### **5.3.6 Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)**

Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.

Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.

Je stelt je competenties ten dienste van de groep.

Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.

Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.

Je geeft opbouwende kritiek en feedback.

Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.

Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.

Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.

Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

#### **5.3.7 Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering. (2)**

Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.

Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...)

Je voert je taken kosten- en tijdsbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.

Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.

Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen (creatief) op als ze zich toch voordoen.

Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline)

Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.

Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

---

### **5.3.8 Initiatief: je neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen. (2)**

Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken, je bent zelfstandig.  
Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.  
Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.  
Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.  
Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.  
Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid en stelt je positief op.

### **5.3.9 Netwerken - je onderhoudt contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig zijn. (1)**

Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis.  
Je deelt kennis en informatie met collega's uit andere diensten.  
Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar je geregeld beroep op doet.  
Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.  
Je hebt vertrouwen in je eigen standpunten, draagt deze uit en je beschikt over een stevige en weerbare opstelling.  
Je kunt onderhandelen en tot een compromis komen.

### **5.3.10 Veranderingsbereidheid (innovatie) - Je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze (2)**

Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen je dienst.  
Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.  
Je bent in staat om risico's in te schatten.  
Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.  
Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

### **5.3.11 Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid - Je schrijft efficiënt. (2)**

Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.  
Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.  
Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.  
Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.  
Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.  
Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

## **5.4 Handtekeningen**

Eerste beoordelaar	Expert bibliotheek	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	