
Openstaande functie : Bibliothecaris

Titel 1. Aanwervingsvoorwaarden.

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van bibliothecaris moeten de kandidaten:

1. 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 van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen in de selectieprocedure bestaande uit een schriftelijk examen, een assessment en een mondeling examen.

B. Diplomaverenisten:

Houder zijn van een bachelordiploma of van een diploma dat ermee is gelijkgesteld.

C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:

1. Schriftelijke Proef. (3 uur) 20/40

- a. Praktische kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt. De omschrijving vindt u terug onder "Titel 3. Functieomschrijving, C. Profielomschrijving, Kennisvereisten".
- b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale 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.

2. Assessment. (duurt een halve dag) (10/20)

Testen en een competentiegericht interview waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

3. Mondelinge Proef. (+/- 30minuten) 20/40

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werktein.

Zijn geslaagd : de kandidaten die zowel in het schriftelijke, het assessment als in het mondeling examen minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Titel 2. Plaats in de Organisatie.

Als bibliothecaris stuur je meerdere medewerkers aan. Zelf komt je als diensthoofd onder directe leiding van de coördinator vrije tijd en onderwijs.

Titel 3. Functieomschrijving.

A. Functiewaardering :

- Aanvangsweddeschaal : B1
- Eindweddeschaal : B3
- Brutomaandwedde : Beginwedde = 2.586,74 euro per maand
 Eindwedde = 4.313,71 euro per maand
- Inclusief huur of standplaatsvergoeding
- Hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques van 6,5 €/maaltijdcheque
- Fietsvergoeding van 0,22 €/km.
- Collectieve pensioenverzekering: 3%.
- Uitgebreide en flexibele verlofregeling
- Glijdende werkuren
- Sportaanbod op dinsdag- en vrijdagmiddag

B. Taakomschrijving :

Leidinggevende en coördinerende taken

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten binnen de dienst.*
- Je anticipeert op maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in beleidsvoornemens.*
- Je begeleidt en coacht het personeel van je team en stelt een vormingsplan op in samenspraak met de algemene vormingsverantwoordelijke van de organisatie.*
- Je motiveert vrijwilligers en losse medewerkers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie.*
- Je houdt rekening met de inbreng van de medewerkers bij het coördineren van opdrachten.*
- Je ontwikkelt en coördineert veranderingsprocessen binnen de dienst*

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak, goede opvolging en optimalisering van het interne controlesysteem van de dienst.
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en kan die overbrengen naar medewerkers. Je ziet toe op het naleven ervan.
- Je zorgt voor een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie.

Bibliotheekbeleid

- Binnen het algemene stedelijke beleid ontwikkel je een kwalitatieve, hedendaagse en gedragen lokale bibliotheekwerking: collectievorming en -verwerking, activiteiten aanbod, publiekswerking, informatiebemiddeling, educatieve werking...
- Je doet dat in continu overleg en samenwerking met je team, de coördinator vrije tijd en andere relevante interne en externe partners.
- Je zoekt actief naar actuele noden, behoeften en blinde vlekken.
- Je bouwt samenwerkingsinitiatieven en partnerschappen uit om het draagvlak te vergroten en zet hierbij in op burgerparticipatie en co-creatie
- Je ontwikkelt, draagt bij aan en onderhoudt een breed netwerk binnen en buitende de organisatie zodat je op de hoogte bent van trends, projecten en ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op jouw verantwoordelijkheden en beleid. Je neemt actief deel aan relevante structurele en projectmatige werkgroepen en overlegmomenten.
- In samenwerking met de stedelijke dienst communicatie bouw je de externe communicatie uit.
- Je werkt mee aan de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden rond cultuur en vrije tijd.
- Je hebt oog voor het verhogen van de participatie van specifieke doelgroepen zoals kansengroepen, tieners en jongeren.

Financiën en administratie

- Je stuurt het financieel beheer van de dienst aan binnen de budgettaire klijtlijnen en de interne richtlijnen, je maakt financiële prognoses op en rapporteert hierover in functie van de opmaak van de budgetten.
- Je zoekt naar subsidiemogelijkheden en volgt projectoproepen op
- Je ontwikkelt, coördineert en verbetert werkprocessen in functie van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening
- Je doet onderzoek en werkt voorstellen uit voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Infrastructuur

- Samen met de dienst gebouwen ben je verantwoordelijk voor de infrastructuur van de bibliotheek in het centrum en de dorpen.
- Je werkt daarvoor continu actief samen met de betrokken diensten zoals dienst cultuur en dienst IT.

Flexibiliteit

- Jij én je naasten vinden het prima dat je af en toe 's avonds en in het weekend werkt

- Je bent bereid om je, indien nodig, bij te scholen om de functie te kunnen uitvoeren.*
- Indien nodig (ziekte of verlof) vervang je collega's.*
- De beschrijving van de functie-inhoud vormt een beeld van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming is dus geenszins volledig en mag niet worden beschouwd als een strikte limitatieve afbakening van de taken.*

C. Profielomschrijving:

Kennis

- Basiskennis van structuur en werking van de lokale overheid*
- Goede praktische kennis van Word, Outlook en Excel. Kennis van hedendaagse digitale toepassingen en softwareprogramma's is een pluspunt*
- Kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten*
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving binnen de sector*
- Ruime algemene kennis*

Vaardigheden

- Over de nodige leidinggevende kwaliteiten beschikken.*
- Over de nodige management- en organisatorische vaardigheden beschikken.*
- Gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.*
- Over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht beschikken*
- Beschikken over initiatief en creativiteit.*
- Outreaching en omgevingsbewust werken.*
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.*
- Overtuigend, daadkrachtig en besluitvaardig zijn.*
- Op een diplomatische en tactvolle wijze kunnen onderhandelen*
- De taken nauwgezet en veilig kunnen uitvoeren.*
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.*

Attitude

- Stimuleren en motiveren van medewerkers.*
- Medewerkers de vrijheid kunnen geven om een eigen inbreng te hebben.*
- Leergierig zijn om de nieuwe tendensen op te sporen en eigen te maken.*
- Vlot in de omgang, communicatief, loyaal*
- Zin hebben voor orde, organisatie en discretie.*
- Het verenigingsleven en externe organisatoren als volwaardige actoren beschouwen*
- Flexibel*
- Klantvriendelijk*
- Enthousiaste houding t.a.v. de job, de opdracht van de gemeente*

Titel 4. Hoe solliciteren?

- Solliciteren kun je door het sollicitatieformulier op de website www.diksmuide.be in te vullen. Samen met dit sollicitatieformulier dien je ook je motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel strafregister op te laden. Deze sollicitatie kan ten laatste op 23 augustus 2022.