Functiebeschrijving

Educatief medewerker BIB

1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

FUNCTIETITEL	Educatief medewerker bibliotheek
AFDELING - DIENST	Afdeling mens – Dienst vrije tijd (Bibliotheek)
NIVEAU & GRAAD	Administratief medewerker C1-C3

2. POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Plaats in het organogram	Bibliotheek
Leiding krijgen van	Diensthoofd Vrije tijd
Leidinggeven aan	/

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

De educatief medewerker bibliotheek staat in voor de klantgerichte dienstverlening en voor de educatieve, organisatorische en administratieve ondersteuning van de bibliotheek, zodat de bezoekers en gebruikers van de bibliotheek op een klantvriendelijke, correcte en efficiënte manier worden geholpen.

4. KERNRESULTAATSGEBIEDEN

1. **Instaan voor het organiseren van educatieve en culturele activiteiten en projecten voor jeugd en volwassenen om de publiekswerking verder te versterken.**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Instaan voor het organiseren van educatieve en culturele activiteiten voor jeugd en volwassenen.*
   - *Verderzetten van de huidige projecten en mee vormgeven van nieuwe projecten, zoals Jeugdboekenweek, Voorleesweek, Zomer van Vlieg…*
   - *Mee instaan voor de organisatie van de scholenwerking, de ondersteuning van leerkrachten en de rondleidingen en bibliotheekintroducties voor klassen.*
   - *In samenwerking met het diensthoofd nieuwe communicatiekanalen uitbouwen.*
   - *Prospectie doen naar mogelijke activiteiten in functie van vragen die leven bij het publiek inzake computergebruik, digitale toepassingen en nieuwe media.*
   - *Behoorlijk uitwerken van activiteiten voor specifieke doelgroepen.*
   - *Samenwerken met de bibliotheken van de regio Druivenstreek voor het gezamenlijk organiseren van regiogebonden activtiteiten (Groot Dictee, Kinder- en Jeugdjury…)*

2. **Uitvoeren van taken inzake collectieverzorging en catalogisering zodat de gebruikers de materialen in een optimale staat kunnen raadplegen en terugvinden**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Instaan voor de baliepermanentie, informatiebemiddeling en collectievorming*
   - *Meewerken aan de collectie-opbouw*
   - *Meehelpen om leemten in de collectie op te sporen*
   - *Uitleenbaar maken van de collectie*
   - *Controleren en opvolgen van geleverde werken*
   - *Opstellen van de werken in de rekken*
   - *Orde brengen in de bibliotheekafdelingen*
   - *Bijwerken en verbeteren van de catalogus*
   - *Invoeren en afvoeren van werken in de catalogus*

3. **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale lokale en bovenlokale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Constructief deelnemen aan het werkoverleg*
   - *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement…*
   - *Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening*
   - *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten… die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*
   - *Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten*

4. **Instaan voor allerlei administratieve taken zodat de bibliotheekwerking op een klantvriendelijke, correcte en efficiënte manier wordt ondersteund**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailings…)*
   - *Bestellen van materiaal*
   - *Nazien, bv. van documenten, formulieren, facturen…*
   - *Opstellen van folders, affiches…*
   - *Uitlenen, innemen, reserveren en verlengen van materialen*
   - *Bijhouden van de lenersadministratie*
   - *Opmaken van uitleenstatistieken*
   - *Uitlenen aan klassen, instellingen, bibliotheek-aan-huis en andere diensten*

5. **Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier*
   - *Geven van inlichtingen*
   - *Doorverwijzen van de klant indien nodig*
   - *Uitleg geven omtrent de procedure (bv. verlengingen)*
   - *Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures*
   - *Afleveren van de vereiste documenten (bv. lidkaart)*
   - *Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt*

6. **Verzekeren van een correcte kasontvangst en -registratie**

   Dit omvat ondermeer volgende taken:
   - *Omgaan met geld en andere betaalmiddelen en de geldigheid ervan controleren*
   - *Ontvangst van de verschuldigde bedragen en registratie ervan in het kasregister*
   - *Controleren van de verrichtingen (kascontrole)*
   - *Afsluiting van het kasregister*

7. **Polyvalent meewerken aan administratieve en educatieve opdrachten binnen andere diensten**

5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

GENERIEKE COMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU		
Competentie		**Omschrijving**
1.	**Inzet**	• werkt met enthousiasme en gedrevenheid • stelt zich positief op • staat open voor vragen en taken die op zich afkomen • gaat ervoor om de taken uit te voeren • durft verantwoordelijkheid te nemen
2.	**Klantgerichtheid**	• leeft zich in de situatie van klanten (burgers, kinderen, ouders, collega's…) in • stelt zich dienstverlenend op voor iedereen • speelt in op wensen van klanten (burgers, kinderen, ouders, collega's,…) • neemt verantwoordelijkheid op bij klachten • streeft naar klanttevredenheid
3.	**Samenwerken**	• overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen • leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na • blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang • helpt anderen • stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang • stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep • zoekt mee naar oplossingen bij conflicten • gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
4.	**Betrokkenheid**	• geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten • handelt volgens de deontologie van de organisatie • gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie • vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten • bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

GENERIEKE COMPETENTIES FUNCTIEFAMILIE		
Competentie		**Omschrijving**
1.	**Mondeling communiceren**	• formuleert helder en duidelijk • sluit de boodschap aan op de behoeften van anderen • kan boeiend vertellen • vraagt door op gegeven informatie • toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen • brengt structuur • gaat doordacht om met argumenten
2.	**Zelfstandig werken**	• kan met de nodige instructies aan de slag • is stipt in het nakomen van afspraken • kan werken zonder externe controle • stuurt bij indien er fouten optreden • werkt taken volledig en tijdig af
3.	**Flexibiliteit**	• verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken • kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen • herkent weerstand en gaat hier gepast mee om • werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af • toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
4.	**Kwaliteitsvol werken**	• stelt hoge eisen aan de kwaliteit • evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen • stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is • voorkomt dat er fouten worden gemaakt

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		**Omschrijving**
1.	**Plannen en organiseren**	• plant acties en projecten • zoekt naar de beste werkmethoden • bepaalt prioriteiten • stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af • plant op lange termijn • past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen • evalueert zijn/haar planning • behoudt overzicht
2.	**Creativiteit**	• stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor • brengt nieuwe oplossingen of ideeën in • durft te breken met tradities • bedenkt nieuwe werkwijzen • kan improviseren en experimenteren