

FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE COLLECTIEBEHEER EN DIGITALE BIBLIOTHEEK

Functiebenaming

Administratieve graad: deskundige bibliotheek

Weddeschaal: B1-B3

Dienst: Bibliotheek

Plaats in het organogram

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de bibliothecaris.

Onze waarden

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap

De taken, die je moet doen, voer je goed efficiënt uit en hierop kan je ook aangesproken worden. Eigenaarschap gaat net iets verder dan betrokkenheid. Je doet iets omdat je het belangrijk vindt, omdat je je de eigenaar voelt van de uitkomst.

Oprechte waardering

Met een compliment uit je je waardering maar dit heeft alleen waarde als het oprecht is (vanuit je hart komt). Daarnaast ben je constructief kritisch. Je benoemt eventuele problemen maar speelt nooit op de persoon. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Respect

Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten en daarbij leer je omgaan met de verschillen.

Positiviteit

Je gelooft in de dingen waar je voor gaat en bekijkt deze dingen op een positieve manier zo dat je de geluksbeleving versterkt.

Resultaatgerichtheid

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen.

Eerlijkheid/openheid

Eerlijkheid betekent dat er geen verschil is tussen wat je zegt, denkt en doet.

Vriendelijkheid

In alle omstandigheden blijf je verdraagzaam en collegiaal. Je glimlach is een krachtig wapen om spanningen op te lossen.

Hoofddoel van de functie

Als deskundige bibliotheek ondersteun je de coördinator bij de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en bijsturing van het bibliotheekbeleid.

Je werkt actief mee aan de algemene bibliotheekwerking, waarbij professionele informatiebemiddeling, een effectieve en efficiënte dienstverlening, kwaliteitszorg van de werkprocessen en een goede interne en externe communicatie centraal staan.

Functie-inhoud

Collectiebeheer

- Als deskundige collectiebeheer ben je verantwoordelijk voor het beheer en de administratie van collecties.
- Je houdt toezicht op de catalografie in het kader van het Eengemaakt Bibliotheekstelsel.
- Je maakt gebruik van lijsten en statistieken uit het bibliotheekstelsel ter ondersteuning van de collectievorming, en -sanering en de klantvriendelijke opstelling.
- Je bent verantwoordelijk voor het opleiden en coachen van het personeel bij interne werkprocessen i.v.m. de collectie, zoals catalografie, plaatsing en ontsluiting.

Digitale bibliotheek

- Als deskundige digitale bibliotheek ben je verantwoordelijk voor de (verdere) uitbouw van de digitale bibliotheek en de interne ICT-werking in de bib. Je zorgt voor de goede werking van de infrastructuur en de nodige updates. Je bent het aanspreekpunt voor onderhoud en herstellingen aan de infrastructuur en onderhoudt de contacten met de leveranciers.
- Je bent verantwoordelijk voor de verdere uitbouw van het Eengemaakt Bibliotheekstelsel en de bibliotheekwebsite en onderhoudt daarover contacten met Cultuurconnect en het Slim Netwerk.
- Als mediacoach introduceer je nieuwe media en organiseer je digitale vorming voor je collega's en bibliotheekgebruikers.

Innovaties

- Je hebt oog voor vernieuwing en innovatie in de bibliotheeksector. Samen met het team stroom je de bibliotheek klaar voor de (digitale) toekomst.
- Je onderzoekt en introduceert nieuwigheden in de bibliotheeksector op het vlak van digitale ontwikkelingen en collectiebeheer.
- Je bouwt mee aan de weg naar een lokaal e-inclusiebeleid.

Organisatie van de bibliotheek

- Je ondersteunt de bibliothecaris bij de voorbereiding van de strategische beleidsplanning en het vertalen ervan naar concrete acties binnen je vakgebied en expertise.
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en je doet verbeteringsvoorstellen in functie van een optimale bibliotheekwerking.
- Je bemant de balie in een beurtrol met andere medewerkers en springt in voor collega's wanneer dat nodig is.

- Je coördineert de projectwerking inzake digitale bibliotheek en collectiebeheer en je begeleidt medewerkers bij het uitvoeren ervan.
- Je adviseert de bibliothecaris over het functioneren van de medewerkers in het bibliotheekteam.

Communicatie en netwerking

- Je communiceert met het team van bibliotheekmedewerkers over de dagelijkse werking, geeft opdrachten of delegeert een aantal taken aan medewerkers en volgt het werk ook op. Je geeft feedback en stuurt bij waar nodig.
- Je neemt actief deel aan intern en extern bibliotheekoverleg.
- Je bent de voornaamste contactpersoon van de ICT-dienst van de stad, de leveranciers van bibliotheeksystemen en Cultuurconnect.

Functieprofiel

- Je hebt een hart voor de bibliotheek en bent overtuigd van haar publieksfunctie.

Vaktechnische kennis en vaardigheden

- Je kunt vlot werken met Office 365 (Word, Excel en Outlook), sociale media en andere media.
- Je hebt ervaring met het opvolgen van digitale toepassingen, bezit een grondige ICT-kennis en bent technisch goed onderlegd.

Gedragscompetenties

- Je geeft dagelijks vorm aan onze waarden en draagt deze uit.
- Je bent een teamspeler en kan goed in groep werken.
- Je bent gedreven, positief ingesteld en werkt graag doelgericht.
- Je draagt een cultuur van klantgerichtheid en efficiëntie hoog in het vaandel.
- Je hebt een snel inwerkingsvermogen.
- Je bent flexibel en kan verschillende taken combineren. Je kunt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.
- Je neemt acties en verantwoordelijkheid op binnen je eigen takendomein. Je neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen en durft je mening te geven uit eigen beweging en kan deze verdedigen met voldoende overtuigingskracht.
- Je ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
- Je bent dynamisch, enthousiast en hebt een talent voor resultaatgerichte planning en organisatie.

Attitudes

- Je werkt proactief en toont zin voor initiatief.
 - Je bent zeer flexibel ingesteld.
 - Je bent bereid tot regelmatig avond- en weekendwerk.
 - Je bent accuraat, efficiënt en resultaatgericht.
 - Je bent stressbestendig en nauwgezet.
 - Je hebt zin om continu bij te scholen en volgt bibliotheektrends op de voet.
-

Selectieprocedure

Preselectie op basis van cv en motivatiebrief

Deel I: Schriftelijke proef op 100 punten

Deel 2: Mondelinge proef op 100 punten

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen in examenproeven I en II, en minstens 60% op het geheel van het examen.

Verloop selectieproeven

Alle proeven worden in het Nederlands afgenomen.

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het eigen resultaat van de selectie.

Wie niet slaagt voor de eerste proef, wordt uitgesloten van deelname aan de overige proeven. Niet deelnemen aan een proef is eliminerend. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Wervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar. Alle geslaagde kandidaten met minstens 60% die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Indiensttreding

De voltijdse functie van onbepaalde duur is onmiddellijk vacant. Als de geselecteerde kandidaat wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden, wordt in onderling overleg de concrete indiensttreding vastgesteld.

Salaris & voordelen

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

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietspremie
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Kilometervergoeding voor en verzekering tijdens dienstverplaatsingen met de eigen wagen
- Vergoeding tot maximaal 350 euro bij aankoop smartphone
- Compensatieverlof voor gemaakte overuren
- 2de pensioenpijler