



INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature Bibliothecaris (A1a-A2a)

**Contractueel – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Bibliotheek

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: januari/februari 2019

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van vijf waarden: respect, open communicatie, collegialiteit, groei en positiviteit. We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De gemeentelijke openbare Bibliotheek van Koksijde is een bruisende en gastvrije ontmoetingsplaats voor iedereen die zijn nieuwsgierigheid wil laten voeden of geprikkeld wil worden op het vlak van mediawijsheid, algemene kenniswerving en het stimuleren en bevorderen van leesplezier.

Ze is een inspirerende, verbindende plek waar mensen en organisaties terecht kunnen voor ontspanning, creatie en participatie.

De dienst Bibliotheek staat in voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening op het gebied van informatiebemiddeling aan de gebruikers van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Ze zorgt ervoor dat kennis, ontspanning, ontmoeting, educatie en deelname aan publieksactiviteiten toegankelijk gemaakt worden voor de bevolking, toeristen en bijzondere doelgroepen.

Ze doet dit aan de hand van een optimaal beheer van de bibliotheekaccommodatie en het aanbieden van publieksactiviteiten waarbij zelfontwikkeling wordt ondersteund, sociale ontmoeting wordt mogelijk gemaakt en een vraaggericht aanbod wordt gefaciliteerd.

3. Doel van de functie

Als Bibliothecaris sta je in voor de opmaak en het tot uitvoering brengen van het beleid van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Je fungeert als brugfiguur tussen de informatie in de bibliotheek en haar bezoekers.

Zo ben je de verbindende factor in het samenbrengen van mensen, bronnen en organisaties.

Je weet anderen te enthousiasmeren en te inspireren om een belangrijke bijdrage te leveren aan het versterken van vaardigheden zoals lezen, mediawijsheid en kenniswerving.

Je gaat steeds op zoek naar nieuwe methodes of initiatieven om klanten en publiek aan de bibliotheekwerking te binden en te blijven inspireren.

Je leidt en coacht een team van medewerkers en coördineert de werking van de bibliotheek

teneinde een kwalitatieve en performante dienstverlening voor de diverse doelgroepen die de bibliotheek gebruiken, aan te bieden.

Je staat hierbij in voor het dagelijks beheer (personeel, financiën, infrastructuur, communicatie, ICT ...) van de bibliotheekinfrastructuur met als doel de organisatorische en inhoudelijke werking ervan vlot te laten verlopen en, waar nodig, te optimaliseren.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en de uitbating van de gemeentelijke Bibliotheek.

Zo zorg je o.a. voor een algemene planning van de dienst en organiseer je op regelmatige tijdstippen een werkoverleg met jouw team. Je houdt controle over alle uitgaven en inkomsten en regelt beheersmatige aspecten zoals openingsuren en bezetting.

Je bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de dienst, dit volgens de waarden en richtlijnen vastgelegd op organisatieniveau. Zo coach, begeleid en ondersteun je de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.

Je draagt ook zelf actief bij tot veranderingsprocessen, zowel intern georganiseerd en/of voortvloeiend vanuit de organisatie, en oefent hierbij een voorbeeldfunctie uit.

Je zorgt ervoor dat de dienst Bibliotheek geen eilandje is binnen de gemeentelijke organisatie, maar er actief deel van uitmaakt en dat elke medewerker zich betrokken voelt.

Je staat in voor de optimalisatie en het beheer van de infrastructuur en het materieel.

Je zorgt voor orde, onderhoud en veiligheid die resulteert in een aangename werkplek en een gezellige ontmoetingsruimte voor de klanten.

Je volgt de nieuwste ontwikkelingen in bibliotheekbeheer en technologieën op en optimaliseert de bibliotheekinformatiesystemen waar wenselijk.

Je doet dit niet alleen maar in samenspraak met de technische dienst, de dienst ICT en/of externe partners.

Je ziet toe op een correcte toepassing van de reglementeringen en voorgeschreven procedures.

Je staat in voor diverse administratieve taken eigen aan de functie zoals o.a. het opmaken van dossiers en nota's voor het schepencollege en/of gemeenteraad.

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen en draagt ook zelf bij in het formuleren van beleidsdoelstellingen.

Zo evalueer je op regelmatige tijdstippen o.a. op basis van objectief cijfermateriaal en maatschappelijke trends en ontwikkelingen de effecten van het gevoerde beleid met het oog op een eventuele vernieuwing ervan. Je adviseert en bereidt beleidsvoorstellen voor.

Je zorgt voor een relevant en aantrekkelijk collectie-aanbod (zowel op papier als digitaal) dat aansluit bij de wensen en behoeften van de klanten.

Je zorgt voor een actuele (online) bibliotheekwerking.

Je houdt de collectie up-to-date door o.a. de nieuwste uitgaven, volgen van trends en (digitale) informatiebronnen binnen de eigen werking te implementeren.

Je bouwt en onderhoudt diverse relatienetwerken (doelpubliek, collega's, instanties, organisaties, partners ...) en gaat hierbij actief op zoek naar nieuwe samenwerkingen teneinde een publieksaanbod binnen de eigen werking te ontwikkelen met het oog op publieksverbreding.

Je besteedt hierbij bijzondere aandacht aan de diverse doelgroepen en vertaalt hun wensen en noden naar specifieke acties.

Je bent communicatief vaardig en zorgt voor een optimale top-down en bottom-up communicatie.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden	=	in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren
kennis	=	wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt
motivatie	=	zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen
ervaring	=	praktijkkennis
talent	=	je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Leidinggeven

- stimuleert het leren en de ontwikkeling en begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- bevordert een onderlinge en open communicatie
- geeft richting, volgt op, inspireert, overtuigt, waardeert en moedigt medewerkers aan vertrouwen te hebben in hun eigen kunnen
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- spreekt medewerkers aan op hun gedrag (gewenst en ongewenst), op een betrokken manier
- geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan medewerkers om initiatief te nemen
- voorkomt conflicten en/of helpt ze op te lossen
- neemt zelf verantwoordelijkheid, ook in moeilijke omstandigheden (hakt knopen door en durft moeilijke beslissingen nemen en te communiceren)

Initiatief nemen/Ondernemen

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening en de werking van de interne dienst te verbeteren
- vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen dienst of afdeling
- betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)

Klantgerichtheid

- ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie
- stimuleert anderen om klantgericht te werken

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- werkt aan doelen en plannen op lange termijn en komt tot beleidsontwikkeling o.b.v. analyse van de omgeving
- kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied
- ziet de context en evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- baseert zijn visie op gefundeerde analyse, feiten en cijfers of andere realistische informatie

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Diplomaverreisten

Ⓚ houder zijn van een masterdiploma of van een diploma dat ermee is gelijkgesteld

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in A1a

* 0 jaar anciënniteit : € 3.107,98 bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: € 1.986,79)

Wil je een exacte loonberekening, neem contact op met sollicitaties@koksijde.be

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met oog voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 5,00
- Ⓚ hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,20/km
- Ⓚ tussenkomst in treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente

- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT het verdiend jaarbrutoloon



GROEI



COLLEGIALITEIT

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW einde 2018 te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ het uitwerken van een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

Selectieprocedure

- Schriftelijk gedeelte
- Psychotechnische proeven: persoonlijkheidstest en onderzoek naar leidinggevende competentie.
- Mondelinge proef: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein.

Data proeven zijn nog te bepalen.

Enkel de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef kunnen deelnemen aan de psychotechnische proeven en de mondelinge proef.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 7 november** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures-bij-de-gemeente>. Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓚ Motivatiebrief
- Ⓚ CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
- Ⓚ kopie van je diploma
- Ⓚ kopie van je rijbewijs

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!