

INFOBROCHURE

Consulent bibliotheek (B1-B3)

1 voltijdse, contractuele functie

Niveau B1-B3

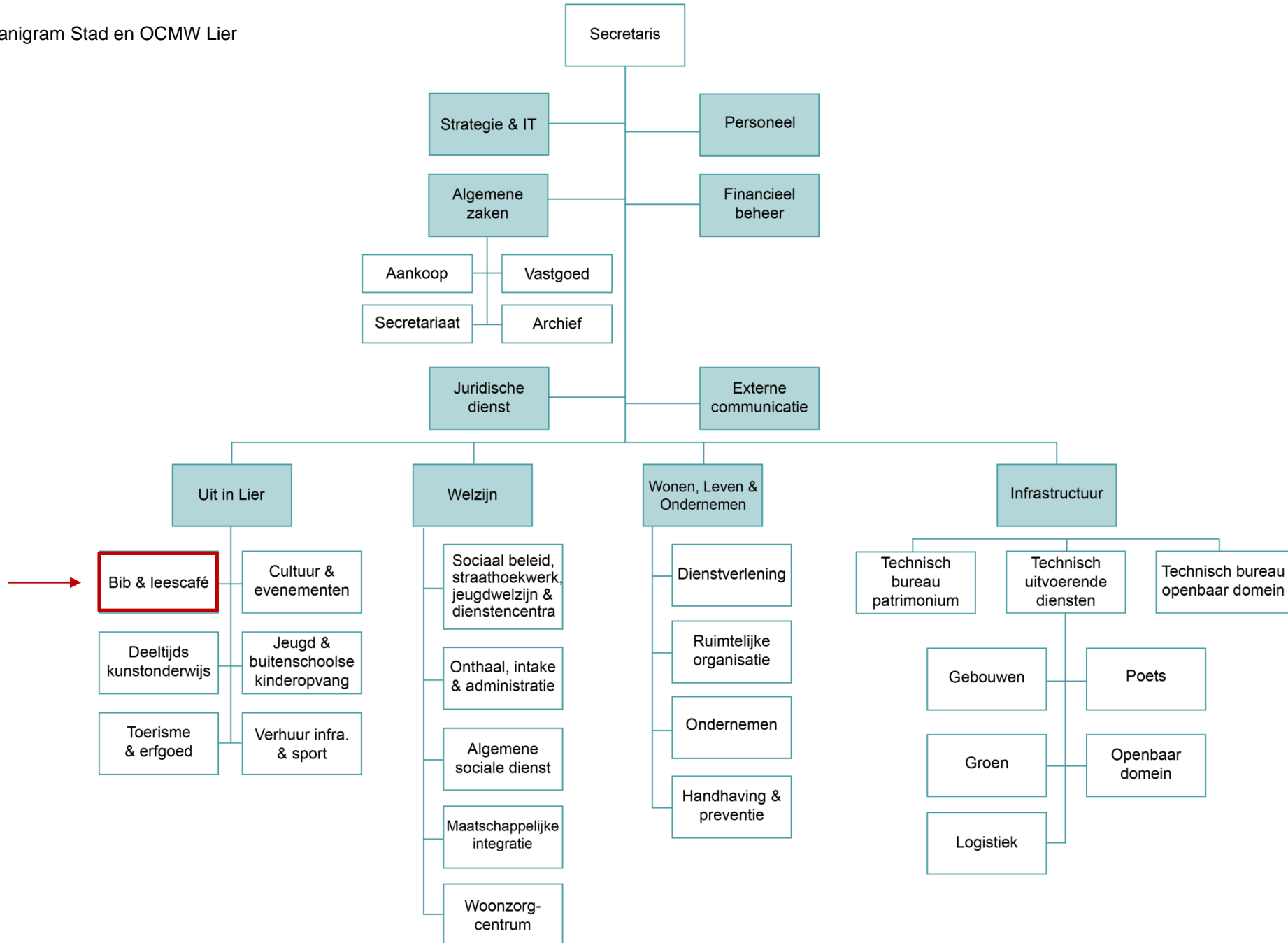
Selectieprocedure met het oog op een onmiddellijke aanstelling en met aanleg van een werfreserve van 2 jaar

Voorwaarde: bachelordiploma

Solliciteer uiterlijk op: zondag 3 september 2017

Datum selectieproeven: schriftelijk op 18 september 2017 en mondeling op 2 oktober 2017

Organigram Stad en OCMW Lier



A. Functie

De job in het kort

Bibliotheek de Fé zoekt dynamisch talent met een passie voor informatie en cultuur.

Als consulent bibliotheek werk je enthousiast mee aan de bibliotheek van de toekomst. Samen met je collega's en met externe partners zet je jouw innovatieve ideeën om in succesvolle projecten die ons publiek aanzetten tot lezen, luisteren, kijken, levenslang leren en ontmoeten. Je kan je daarbij vlot inleven in onze uiteenlopende doelgroepen.

Digitale ontwikkelingen volg jij op de voet. In een snel veranderende wereld zie jij volop mogelijkheden om ons publiek te blijven inspireren via een analoge en digitale collectie, en om een belangrijke rol te spelen in het versterken van e-inclusie en mediawijsheid.

Je staat mee in voor een kwaliteitsvolle en efficiënte bibliotheekwerking en streeft daarbij naar een optimale klanttevredenheid. Met jouw pragmatische ingesteldheid stippel en voer je de nodige werkprocessen uit. De openingsuren van de bib zijn ruim, avond- en zaterdagwerk zijn dus voor jou geen probleem.

In je rechtstreeks contact met klanten combineer je een doorgedreven klantgerichtheid met een steeds professionele en integere houding. Je bent je daarbij bewust van je voorbeeldfunctie naar de bib-medewerkers toe.



Plaats in de organisatie

Departement: Uit in Lier

Rapporteert aan: teamcoördinator Bib & Leescafé

Evaluatoren

1^e evaluator : teamcoördinator Bib & Leescafé

2^e evaluator : departementshoofd Uit in Lier

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGEBIED 1: Voorbereiden, uitvoeren en ondersteunen van projecten en producten in uitvoering van het beleid rond de bibliotheek en dit in nauw overleg met de teamleider

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren, coördineren, plannen en bewaken van de voortgang van de werkzaamheden binnen het specifieke domein van de bibliotheekwerking waarvoor de consulent verantwoordelijk is (vb. dagelijkse werking, ICT, collectiemanagement, leescafé, communicatie, doelgroepenwerking, innovatie, jeugd, scholenwerking en educatie).
- Regelmatig verslag uitbrengen over de voortgang van projecten.
- Eigen ideeën uitwerken en realiseren en dit rekening houdend met de beleidsdoelstellingen en het bestaande aanbod in de stad Lier en bij bibliotheken uit de regio
- Opstellen van de begroting voor eigen projecten en activiteiten en kritisch evalueren van het financiële verloop
- Instaan voor een optimale interne en externe communicatie over het eigen domein
- Uitbouwen van een relevant netwerk rond de eigen projecten en producten; actief op zoek gaan naar samenwerkingsverbanden met stedelijke en andere partners
- Vertalen van het uitgestippelde beleid naar de medewerkers toe, medewerkers coachen bij de uitvoering van de eigen projecten
- Coachen en aansturen van vrijwilligers (bibliotheek, jeugdactiviteiten, leescafé) die werkzaam zijn op jouw domeinen
- Instaan voor een deel van het collectiebeleid in nauwe samenwerking met de collega-consulenten en klantenadviseurs.
- Op regelmatige basis deelnemen aan de uitleenwerkzaamheden met een voorbeeldfunctie naar de andere medewerkers inzake klantgerichtheid en efficiëntie
- Begeleiden van klanten en behandelen van individuele vragen, problemen en klachten
- Op pragmatische wijze organiseren en opvolgen van de administratie m.b.t. de toegewezen verantwoordelijkheidsdomeinen; coachen en aansturen van medewerkers bij de uitvoering van administratieve taken

RESULTAATSGEBIED 2: Adviseren en ondersteunen van de teamleider om bij te dragen aan de team- en organisatiedoelstellingen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Ondersteunen van de teamleider in de voorbereiding en uitvoering van het beleid:
 - vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties, etc.
 - adviezen formuleren bij het toepassen van nieuwe zaken, vb. technologische ontwikkelingen, inspelen op vragen van gebruikers of specifieke doelgroepen, signaleren van trends,...
 - actieve en constructieve deelname aan overleg (stafoverleg – teamoverleg)
 - opmaken van verslagen van vergaderingen binnen de bibliotheekwerking
- Continu evalueren van de kwaliteit van de dienstverlening, bijsturen waar nodig en voorstellen doen die tot verbetering kunnen leiden
- Instaan voor de behandeling van klachten en voor het oplossen van meer complexe problemen
- Nadenken over de efficiëntie van de organisatie en uitstippelen en verbeteren van de nodige werkprocessen
- Coachen van de medewerkers bij de uitvoering van werkprocessen
- Ondersteunen van de teamleider bij de dagelijkse werking van de bibliotheek

- Aansturen van de medewerkers bij afwezigheid van de teamleider
- Opvolgen van wetgeving en nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de bibliotheekwerking

Competenties

Kerncompetenties	Gradatie
Collegialiteit en samenwerking	2
Flexibiliteit	2
Kwaliteit en nauwgezetheid	2
Klantgerichtheid	2
Integriteit	3
Loyauteit (organisatieverbondenheid)	3

Extra competenties	Gradatie
Empathie	2
Mondelinge communicatie	2
Veranderingsbereidheid	2
Stressbestendigheid	2
Resultaatsgerichtheid	2

Gradaties:

1. Basisgedrag vertonen binnen een afgebakende context als de situatie of omgeving daartoe directe aanleiding geeft.
2. Zelfstandig en op eigen initiatief het effectieve gedrag vertonen zowel in eenvoudige als eerder complexe situaties.
3. Anderen binnen de eigen werkomgeving en de gehele organisatie tot effectief gedrag stimuleren of inspireren door het scheppen van randvoorwaarden en het vertonen van voorbeeldgedrag.

TECHNISCHE COMPETENTIES

Competentie	Gradatie
<u>PC-vaardigheden:</u>	
Algemene PC-vaardigheden	2
Tekstverwerking (Word)	2
Rekenbladen (Excel)	2
Presentaties (Powerpoint)	2
PIM (Personal Information Manager)(Outlook)	2
Software eigen aan de functie	3
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	2
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	3

Werking en werkmiddelen:

Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en werkmethoedieken	2
Procedures en procesbeheer	2
Projectmatig werken	2

Management:

Strategisch beleid	1
Financieel beheer en –beleid	1
Communicatiebeheer	1

Gradaties:

1. Elementaire kennis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen (basiskennis).
2. Voldoende kennis: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen (professionele kennis).
3. Grondige kennis: het personeelslid is thuis in het vakdomein, op een hoog niveau, zodanig dat hij volledig zelfstandig kan functioneren en collega's kan ondersteunen in deze materie.

B. Voorwaarden

Houder zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

C. Aanbod

Weddeschaal B1-B3

Basiswedde in trap 0: 2.365,20 euro bruto/maand

Basiswedde in de 10de weddetrap: 2.706,99 euro bruto/maand

Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; relevante beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Het salaris wordt aangevuld met heel wat interessante voordelen:

- maaltijdcheques van 6 euro
- volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
- fietsvergoeding
- hospitalisatieverzekering
- glijdende werktijden
- 35 dagen vakantie

D. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 delen.

- Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op schriftelijk, 50% op het mondeling selectiegedeelte en 60% op het geheel van deze 2 delen van de selectie.
- De kandidaat neemt deel aan een psychotechnische proef. Deze wordt gevalideerd nadat de kandidaat geslaagd is op het schriftelijk gedeelte. De psychotechnische proef is adviserend voor de selectiecommissie.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.

De persoon die eerst gerangschikt is, nadat hij geslaagd is in het schriftelijk en het mondeling gedeelte wordt aangesteld.

Er kan een preselectieproef plaatsvinden vanaf het moment dat er meer dan 50 kandidaten zijn.

Deel 1: Schriftelijk gedeelte (30/60 te behalen)

De kandidaat wordt geconfronteerd met de beschrijving van één of meer situaties en/of praktijkonderwerpen die verband houden met de functie en waarbij een aantal competenties worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat werkt een oplossing uit, om deze aan de hand van een verslag/nota weer te geven.

Deel 2: Psychotechnische proef (adviserend voor de selectiecommissie)

De psychotechnische proef bestaat uit een persoonlijkheidsvragenlijst.

Deel 3: Mondeling gedeelte (20/40 te behalen)

Er vindt een gesprek plaats met de selectiecommissie, bestaande uit meerdere juryleden. In het gesprek wordt het profiel van de kandidaat getoetst met de specifieke vereisten van de functie. De motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en de interesse voor het werkterrein worden besproken. Ook de competenties worden in het gesprek grondig bevraagd.

E. Hoe solliciteren?

Heb je interesse voor deze functie? Bezorg dan je CV, motivatiebrief en een gescande kopie van je diploma **uiterlijk op 3 september 2017** via jobs@lier.be.

Voor meer informatie kan je terecht bij Katelijne Van Balen, departement Personeel, tel. 03 491 61 18 of via jobs@lier.be.

F. Timing

Het schriftelijk examen gaat door op 18 september 2017. Het mondelinge examen gaat door op 2 oktober 2017.

G. Blik achter de schermen

Nieuwsgierig naar je nieuwe werkplek? Het bibliotheekteam gunt je alvast een blik achter de schermen.



Voor elk nieuw boek dat in het rek belandt, moet er ook eentje uit. Ann selecteerde een bak vol jeugdboeken om af te voeren of te verplaatsen naar het magazijn.



Een foutmelding aan de uitleenbalie? Dat verhelpen we aan de infobalie.



Aan het interneteiland vragen klanten vaak wat hulp bij het inloggen, opzoeken, afdrukopdrachten.



We zorgen dat de Leeswereld, onze leeskring voor anderstaligen, al het nodige heeft voor hun tweewekelijkse bijeenkomst. Buiten de openingsuren kunnen zij rustig praten in de leestuin.



Nu alle klassen hun boeken binnenbrengen voor het einde van het schooljaar, is er extra veel wegzetwerk in de jeugdafdeling.



We werken aan een workshop voor Supervlieg. Prentenboeken lezen met je handen, hoe voelt dat?