
INFOBUNDEL voor de selectieprocedure van assistent dienstleider bibliotheek B1-B3 bij wijze van aanwerving en aanleggen wevingsreserve**Voltijds – B1-B3 – contractueel – onbepaalde duur**

- A. Functie- en competentieprofiel
- B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden
- C. Examenprogramma
- D. Arbeids- en loonvoorwaarden
- E. Kandidatuurstelling
- F. Extra informatie

A. FUNCTIE – EN COMPETENTIEPROFIEL

Functietitel	Assistent dienstleider bibliotheek
Afdeling – Dienst	Bibliotheek - Beleven
Niveau	B
Graad	B1-B3

1. Positionering in het organogram

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de bibliothecaris.

2. Doel van de functie

De assistent-dienstleid(st)er werkt mee aan het bibliotheekbeleid, vervangt de bibliothecaris bij diens afwezigheid.

Hij/zij vervult een ondersteunende rol in de publieke dienstverlening, is verantwoordelijk voor de werking naar specifieke groepen gebruikers en geeft leiding en toezicht aan bibliotheekmedewerk(st)ers onder verantwoordelijkheid van de bibliothecaris.

3. Kernresultaatsgebieden

1. Verdiept zich in de organisatie en de uitvoering van activiteiten met betrekking tot het werking en beleid van de bibliotheek: collectievorming- en verzorging.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opdoen/onderhouden van de nodige kennis van wetgeving en reglementen in verband met het bibliotheekwezen;
- verzamelen en samenstellen van statistische overzichten m.b.t. de bibliotheek;
- verantwoordelijke collectiemanagement (bestellingen, budget, collectieprofiel);

- coördinatie van de werkzaamheden voor de verwerking van aanwinsten;
- catalografie, waaronder opvolging taalpunt;
- zorgen voor een duidelijke en ordelijke opstelling van de collecties;
- selecteren van oude materialen : uitschrijven en verwijderen ervan,
- uitwisselen relevante ervaring met collega's van de eigen en andere diensten;

2. Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering:

- initiatieven ontwikkelen inzake het bibliotheekbeleid i.s.m. de bibliothecaris;
- de doelmatigheid van de organisatie en de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de bibliotheek beoordelen en voorstellen doen die tot verbetering kunnen leiden;
- gegevens leveren voor/deelnemen aan overleg over beleid, begroting, werking,...;
- het werk organiseren binnen de visie bibliotheekwerking: doeltreffende indeling, doelmatige opstelling, regelen werkrooster van de publiekswerking;
- ontwikkelen, introduceren en evalueren van nieuwe initiatieven op vlak van:
 1. cultuurparticipatie en leesbevordering
 2. integratie en taal
 3. informatie en media-educatie;

3. Leiding geven:

- werkbesprekingen houden met het personeel;
- deelnemen aan, verslag geven van personeelsvergaderingen;
- opvolgen van de vormingsprogramma's voor bibliotheekpersoneel;
- begeleiden van stagiaires en personen in het kader van sociale tewerkstelling;
- toezien op onderhoud, orde en netheid van de bibliotheek;

4. Zorgt voor een klantgerichte dienstverlening aan de balie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- werkzaamheden verrichten van de uitleenadministratie en het inlichtingenwerk;
- adviseren van groepen en individuele gebruikers op verzoek en op eigen initiatief;
- beantwoorden van telefonische oproepen en mails;
- doorgeven van aanschafsuggesties van leners;
- noteren van de diverse inkomsten;

5. Staat in voor een correcte en nauwgezette administratieve verwerking van de vragen van gebruikers met betrekking tot informatiebemiddeling.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inschrijven/doorgeven van de communicatie (bv. reservaties materialen, versturen van aanmaningsbrieven en attenderingen van verstreken uitleningen, enz.);
- ontvangen en doorgeven van aanvragen voor interbibliothecair leenverkeer;
- signaleren van lacunes in de collectie en formuleren van aanschafsuggesties;
- verrichten van de nodige financiële transacties;
- klasseren en archiveren van (elektronische) documenten, onderhouden archief;

6. Assisteert bij de organisatie van publiekswerking.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- informeren van de gebruikers en niet-gebruikers over de komende activiteiten;
- permanentie verzekeren tijdens deze activiteiten;

- verzorgen van de administratie voor promotie van deze activiteiten;
- organiseren en zorgen voor de opstelling van themastanden in de bib.

▪ **Bijkomende taken**

De assistent-dienstleid(st)er verricht, op vraag van de bibliothecaris en/of de teamcoach, andere taken die aansluiten op de verwachte competenties en vaardigheden teneinde een efficiënte werking van de bib te realiseren:

- zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen van belang voor de bibliotheek en de bibliothecaris adviseren;
- zich op de hoogte stellen van vakliteratuur en andere publicaties betreffende de openbare bibliotheek in het algemeen en het werk in de bibliotheek in het bijzonder;
- optimale kennis van het bibliotheekstelsel (Wise) en werking van de zelfuitleentoeestellen
- bijkomende taken kunnen toegekend worden in het belang van de dienst.

4. Competentieprofiel

Technische kennis en vaardigheden:

Kennis van het bibliotheekbeheersysteem van het Eengemaakt Bibliotheekstelsel (Wise);

- deskundig en bekwaam in zijn/haar werkgebied;
- zelfstandig kunnen werken.

Gedragscompetenties

- **Voortdurend verbeteren** : Ontwikkelt zich in de eigen functie, werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken, toont zich leergierig en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie, is kritisch ingesteld
- **Klantgerichtheid** : Reageert vriendelijk, gepast en correct op vragen van klanten; onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen, onderneemt acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren
- **Samenwerken** : Helpt anderen en pleegt overleg, werkt mee en informeert anderen, is open in communicatie, staat open voor andermans mening
- **Betrouwbaarheid** : Handelt correct, respectvol t.a.v. van de omgeving en de bestaande regels/ afspraken, blijft kalm onder druk, handelt verantwoordelijk en betrokken
- **Organisatiebetrokkenheid** : Is loyaal tegenover collega's, medewerkers en bestuur, handelt respectvol en tactvol, verdedigt de bib naar 'interne' en 'externe' klanten.
- **Inlevingsvermogen** : Reageert gepast op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen, ziet en begrijpt evidente gevoeligheden
- **Probleemanalyse (analytisch denken)** : Legt verbanden en ziet oorzaken, ziet de essentie van een probleem, is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie.

- **Visie (conceptueel denken)** : Betreft bredere maatschappelijke factoren bij de aanpak, denkt in ruimere context, hanteert een duidelijk waardepatroon en is consequent.
- **Resultaatgerichtheid** : Werkt gericht, actief aan bereiken van de vastgestelde doelen.
- **Flexibel gedrag** : Blijft soepel en doelgericht functioneren bij veranderingen, past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist, is bereid tot avond- en zaterdagwerk in overleg met de collega's
- **Plannen** : Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- **Voortgangscntrole** : Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van de collega's.

B. ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister).
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Slagen in het aanwervingsexamen

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van minstens een bachelor diploma in een administratieve, sociaal-politieke, communicatieve richting of gelijkwaardig
- Professionele ervaring als bibliotheekmedewerker of een bibliotheekopleiding is een pluspunt.
- kennis van onderstaande is een pluspunt:
 - het decreet lokaal bestuur;
 - het werkveld/de sector
 - de werking en de organisatie van het bestuur en de dienst;
 - de bibliotheek technische methodes;
 - het bibliotheekbeheersysteem van het Eengemaakt Bibliotheeksysteem (Wise);

C. EXAMENPROGRAMMA

- Schriftelijke proef
 - één of meerdere gevalstudies (op PC): je wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft
- Mondeling gedeelte
 - een interview waarin de competenties vereist voor de functie grondig worden bevraagd en waarin gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde voor van de geschikt bevonden kandidaten.

Om geslaagd te zijn moet je:

- minstens 50% halen op de schriftelijke en mondelinge proef apart
- minstens 60% halen op beide resultaten samen

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Geïndexeerde bruto maandwedde: minimum B1 € 2.509,94 en maximum B3 € 4.229,18.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- 35 dagen betaalde vakantie na 1 kalenderjaar voltijdse prestaties
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Flexibele arbeidstijden
- Opleidingsmogelijkheden

Tevens is het lokaal bestuur Machelen-Diegem aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- e-mailen naar personeelsdienst@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Solliciteren kan tot uiterlijk donderdag 7 oktober 2021.

Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

F. EXTRA INFORMATIE

Wil je nog meer informatie?

Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren: ☎ 02 254 12 58