

Infobundel Assistent-dienstleider

Functie

Graadnaam: Deskundige
Funcionaam: Assistent-dienstleider
Functionele loopbaan: B1-3

Afdeling: Vrije tijd en onderwijs
Dienst: Cultuur
Subdienst: Bibliotheek

Doel van de functie

Samen met de bibliothecaris en de dienstleider instaan voor de organisatie en de uitbouw van de bibliotheek d.w.z. initiatieven inz. cultuurparticipatie, leesbevordering, ontmoeting, informatie, media-educatie en bibliotheekpromotie ontwikkelen/evalueren en medewerkers begeleiden ten einde bij te dragen tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de bibliotheek en ervoor te zorgen dat de gebruikers een optimale dienstverlening krijgen op het gebied van informatiebemiddeling.

De assistent-dienstleider maakt deel uit van het leidinggevend personeel van de bibliotheek en levert een essentiële bijdrage inzake de coördinatie en organisatie van de administratie, logistiek en de publiekswerking van de bibliotheek in het algemeen en het filiaal in het bijzonder

Bij afwezigheid van de dienstleider en bibliothecaris treedt hij als plaatsvervanger op.

De assistent-dienstleider is verantwoordelijk voor de werking van één of meerdere specifieke afdelingen/werkdomeinen in de bibliotheek.

Plaats in de organisatie

De functie omvat zowel een leidinggevend als een uitvoerend aspect. De rapportering gebeurt aan de bibliothecaris.

Kerntaken

Efficiënte en optimale coördinatie, aansturing en opvolging van de algemene administratie, logistiek, incl. publiekswerking filiaal

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- intern en extern overleg
- budgettering
- planning : schoolwerking, activiteitenagenda van het filiaal
- nieuwe tendensen onderkennen en integreren in eigen werking
- coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers zodat de burgers een kwaliteitsvolle dienstverlening krijgen.
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- instaan voor voortgangscontrole
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- instaan voor de efficiënte organisatie van de klantenservice: organisatie baliewerking, tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de administratieve procedures inz. leden en boeteadministratie, afhandeling klachten, beantwoorden lenersvragen, ...
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen

Infobundel Assistent-dienstleider

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten, signaleren van knelpunten
- opvolging uitleenklare collectiematerialen
- instaan voor de verwerking van de financiële gegevens inz. de collectievorming en de bestelling van de andere materialen
- assistentie verlenen bij de boekhouding van de bibliotheek
- aanmaak statistieken, verzamelen cijfergegevens
- instaan voor implementatie toepassingen Eengemaakt Bibliotheekstelsel (EBS)
- opvolging stockbeheer
- overleg plegen met deskundige publiekswerking inz. promotiebeleid van het filiaal
- informeren, begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- coördineren van de vrijwilligerswerking
- actief deelnemen aan de stafvergaderingen en het voeren van segmentvergaderingen
- overleg en samenwerking stimuleren tussen de verschillende interne segmenten
- het voeren van een adequate interne en externe informatiestroom
- het voeren van een klantvriendelijk beleid
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden, professionals, ..) in kaart brengen/onderhouden en netwerk verder uitbouwen

Leiding geven

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Bij afwezigheid van de bibliothecaris en de dienstleider treedt de assistent-dienstleider als plaatsvervanger op
- i.s.m. bibliothecaris leiding geven aan het personeel van de eigen dienst

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Indienen van budgetvoorstellen i.h.k. van de opmaak van een meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en budgetcontrole teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.
- tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp en de budgetwijzigingen opstellen teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- opsporen en melden van bijkomende subsidiemogelijkheden
- medewerking verlenen bij het evalueren van de uitvoering van het beleidsplan
- medewerking verlenen bij de opmaak van werkings- en jaarverslagen

Infobundel Assistent-dienstleider

Wetgeving en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Collectiebeleid/collectievorming

De assistent-dienstleider is verantwoordelijk voor het collectiebeheer van één of meerdere afdeling(en) en regelt in samenspraak met de bibliothecaris de aankoop van de materialen zodat de bibliotheek beschikt over een hedendaags, representatief aanbod

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen marktaanbod en nieuwe evoluties, doornemen van vakliteratuur, overleggen met leveranciers
- Selectie maken, aankopen en wieden van de materialen daarbij rekening houdend met het toegekende budget
- toezicht houden op de besteladministratie
- opvolging uitleenklare maken collectiematerialen
- Specifieke informatieknoden van leners peilen en hiermee rekening houden bij de collectievorming

De collecties toegankelijk en onderzoekbaar maken zodat deze op de meest efficiënte manier gebruikt kunnen worden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Toezicht houden op en toepassing van de catalografische regelgeving en ontsluiting bij invoeren van de collectiematerialen in EBS
- Meewerken bij het (terug)plaatsen van de materialen in de rekken volgens vastgelegde classificatiesystemen, indien nodig
- Instaan voor publieksvriendelijke organisatie en presentatie van de collectie en signalisatie

Klantvriendelijk bemiddelen tussen publiek en collectieaanbod door het uitvoeren van uitleendienst en het verstrekken van informatie om optimaal tegemoet te komen aan de noden aan ontspanning en informatie van het publiek en bij te dragen tot een optimale dienstverlening van de bibliotheek

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van allerlei taken inzake baliewerk en toezicht houden op de verrichtingen aan de zelfscanbalies

Infobundel Assistent-dienstleider

- toezicht houden op en toepassen van de bestaande procedures voor het versturen van attenderingen en maningen
- verstrekken van inlichtingen, beantwoorden van informatievragen op een wijze die voor de klant (individueel, groepen) begrijpelijk is, registratie en afhandelen wensen en klachten van bibliotheekbezoekers
- toezicht houden in de bibliotheekruimte
- kassaverrichtingen

Samen met de deskundige publiekswerking een promotiebeleid uitwerken om het aanbod en de dienstverlening van het bibliotheekfiliaal onder de aandacht te brengen van de klanten en van specifieke doelgroepen

Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:

- actief meewerken bij de organisatie van de filiaalactiviteiten in het kader van uitbreidingsactiviteiten, nieuwe projecten ...
- Bewaken van de voortgang van projecten, activiteiten
- Instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de klant ontwikkelen voor rondleiding klassen of verenigingen
- Instaan voor de scholenwerking(klasbezoeken, rondleidingen, boekenpakketten...)
- Opmaken van draaiboeken
- Aanmaken keuze- en themalijsten
- Uitwerken concepten voor themastanden, opstellen kalender thematafels
- Verzorgen van introductiebezoeken

Infobundel Assistent-dienstleider

Competentieprofiel

Gedragcompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
KERNCOMPETENTIES	Voortdurend verbeteren	2	Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken
	Klantgerichtheid	3	Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren
	Samenwerken	3	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
	Betrouwbaarheid	2	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
GRAADCOMPETENTIES	Organisatiebetrokkenheid	2	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
	Overtuigingskracht	2	Overtuigt door inhoud én aanpak
	Probleemanalyse	3	Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers
	Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2	Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan
	Visie	2	Betrekt bredere (maatschappelijke, technische...) factoren bij zijn aanpak
	Initiatief	2	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)
	Resultaatgerichtheid	2	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
	Voortgangscntrole	2	Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven

De definities en niveaus van de gedragcompetenties worden ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek.

Infobundel Assistent-dienstleider

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HRM--management		x	
	Financieel management		X	
	Communicatie-management			X
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking			X
	Rekenblad		X	
	Presentaties		X	
	Databanken			X
	Software eigen aan de functie			X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X
	Werking van de gemeentelijke organisatie		x	
	Werkmiddelen		X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de gemeente		X	
Rijbewijs		Verplicht		

Infobundel Assistent-dienstleider

Loonschalen

TRAP*	B1 geïnd. maandloon**	B2 geïnd. maandloon**	B3 geïnd. maandloon**
0	2 510	2 735	2 836
1	2 582	2 822	2 952
2	2 582	2 822	2 952
3	2 655	2 916	3 061
4	2 655	2 916	3 061
5	2 728	3 003	3 177
6	2 728	3 003	3 177
7	2 800	3 090	3 293
8	2 800	3 090	3 293
9	2 873	3 185	3 409
10	2 873	3 185	3 409
11	2 945	3 272	3 526
12	2 945	3 272	3 526
13	3 010	3 366	3 642
14	3 010	3 366	3 642
15	3 083	3 453	3 758
16	3 083	3 453	3 758
17	3 156	3 540	3 866
18	3 156	3 540	3 866
19	3 228	3 634	3 983
20	3 228	3 634	3 983
21	3 301	3 721	4 099
22	3 301	3 721	4 099
23	3 388	3 837	4 229

* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt. Je kan max. 6 jaar anciënniteit uit de privésector meenemen zolang deze relevant en nuttig is voor de functie. Anciënniteit uit de overheidssector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddenschaal (hier B1) is de schaal waarin je start aan de gemeente. Na 4 jaar anciënniteit in dezelfde functie aan de gemeente ga je over naar de tweede weddenschaal (hier B2) en na 18 jaar anciënniteit in dezelfde functie ga je over naar de derde weddenschaal. (B3)

** de index vanaf april 2020 bedraagt 1,741

Infobundel Assistent-dienstleider

Aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:
- 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° Slagen voor de selectieprocedure
- 3° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 4° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

De bewijzen voor vereisten 3° dienen pas bij de definitieve aanwerving voorgelegd te worden.

- houder zijn van een bachelordiploma

Infobundel Assistent-dienstleider

Examenprogramma

1. Schriftelijke gedeelte (60 punten)

- Gevalstudie

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

2. Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein en grondige bevraging van de geselecteerde competenties.

Te behalen resultaten

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op elk examenonderdeel van elk examengedeelte 50% van de punten behalen en 60% van de punten op het volledig examen.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij de verschillende examengedeeltes in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Je hebt de mogelijkheid om tegen de beslissing van de selectiecommissie beroep aan te tekenen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel.