
Collectie ambassadeur Utopia (m/v/x)

Wil je graag meewerken aan een nieuw dienstverleningsconcept en bibliotheekmodel in Utopia? Heb je zin voor initiatief? Heb je een visie omtrent collectiebeleid? Lees dan snel verder!

▲ Functie

De stedelijke bibliotheek telt drie teams (38 VTE); onthaal & beheer, publiekswerking en collectie. Er zijn momenteel 2 vacatures als collectie ambassadeur voor het team collectie; 1 collectievormer voor jeugd (0-18 jaar) en 1 voor de audiovisuele materialen (AVM). De collectie ambassadeur neemt, naast de expertrol in zijn/haar vakgebied, ook teamoverschrijdende taken op en hij/zij wordt ook in de front office ingezet.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je denkt en werkt mee aan het uitvoeren van het collectiebeleid
 - Je blijft als expert binnen jouw vakgebied steeds op de hoogte van de laatste ontwikkelingen/tendensen
 - Je neemt initiatieven om netwerken op te zetten en te onderhouden
 - Je fungeert als eerstelijnsaanspreekpunt voor de klanten in de front office
-

▲ Profiel

- Je bent analytisch sterk en in staat om kansen te signaleren
 - Je hebt een proactieve houding en zin voor initiatief
 - Je past je communicatiestijl aan het doelpubliek aan
 - Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma
-

▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie die aandacht heeft voor een gezonde en veilige werkomgeving met ontwikkelingskansen voor iedereen
 - Statutair
 - Weddeschaal B1-B3 (brutowedde tussen 2 318 EUR / maand en 3 129 EUR / maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
-

▲ Selectieprocedure

- Solliciteren kan tot en met 4 april 2018 met een recent cv, een kopie van je bachelorsdiploma én het ingevulde motivatie- en bevragingdocument via de website van de stad Aalst: <https://aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>
 - Beoordeling motivatie- en bevragingdocument: tussen 10 en 17 april 2018
 - Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht): van 20 tot en met 22 april 2018
 - Mondeling gedeelte: 14 mei 2018
-

▲ Informatiebundel als bijlage

Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je contact opnemen met de dienst Personeel-Selecties, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 34 66, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be
De contactpersoon voor deze selectieprocedure is Sara Temmerman of Sabine De Vulder.

Voor meer inlichtingen over de **inhoud van de functie**, kan je contact opnemen met Arnoud Van Der Straeten via arnoud.vanderstraeten@aalst.be

Selectieprocedure Collectie ambassadeur Utopia Informatiebundel aanwervingsprocedure

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. de beoordeling van het motivatie- en bevragsdocument (geschikt / niet geschikt)
2. een schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) op 40 punten
3. een mondeling gedeelte op 60 punten (presentatie + interview)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op onderdeel 2 en 3 en 60% op het geheel van de selectieproef.

4 april 2018

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én bachelorsdiploma én ingevuld motivatie- en bevragsdocument** bezorgen via website www.aalst.be

Tussen 10 en 17 april 2018

- Beoordeling motivatie- en bevragsdocument (geschikt / niet geschikt)

Van 20 tot en met 22 april 2018

- Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
- Op 40 punten - eliminerend

14 mei 2018

- Mondeling gedeelte (presentatie en interview)
- Op 60 punten - eliminerend



Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je contact opnemen met de dienst P&O, team Selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 35 91, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. In het bezit zijn van een bachelorsdiploma (of gelijkwaardig).

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 4 april 2018 met **een cv, een kopie van het bachelorsdiploma** (of gelijkwaardig) en **het ingevulde motivatie- en bevragingdocument**.

De kandidaturen worden elektronisch ingediend via <https://www.aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>

De ontvangst van uw kandidatuur zal bevestigd worden.



Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met de dienst P&O, team selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefonisch: 053/72 34 62 of via e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be.

Functiebeschrijving Collectie ambassadeur Utopia (administratief deskundige)
--

Algemene informatie

Functietitel	Collectie ambassadeur Utopia (administratief deskundige)
Cluster	Vrije tijd
Dienst	Stedelijke Bibliotheek
Plaats in de organisatie	De collectie ambassadeur rapporteert aan de teamverantwoordelijke
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Statutair
Doel van de functie	Je denkt en werkt mee aan het uitvoeren van het collectiebeleid door het gericht uitzoeken van materialen die gelinkt zijn aan jouw vakgebied (jeugd, AVM, ...). Je bent als expert steeds op de hoogte van de laatste ontwikkelingen / tendensen in jouw vakgebied en neemt initiatieven om netwerken op te zetten en te onderhouden. Je signaleert kansen, hebt een proactieve houding, zin voor initiatief en je bent een bron van innovatie en inspiratie. Daarnaast word je ook in de front office ingezet als eerstelijnsaanspreekpunt voor de klanten.

Informatie over de dienst en de teams

De bibliotheek van de 21ste eeuw is al lang geen boekenpakhuis meer. De nieuwe bibliotheek evolueert van een traditioneel uitleencentrum naar een plek waar er ook ruimte is voor verblijven, ontmoeten, ontspannen en bijleren, zowel fysiek als digitaal. De bibliotheek van Aalst, de tweede grootste stad van de provincie, wil uitgroeien tot een open en toegankelijk huis van kennis, informatie, cultuur en ontspanning. Levenslang leren, educatie en ontspanning maken van de bibliotheek een ontmoetingsplaats. De gebruikers en hun ervaringen komen centraal te staan in dit concept. Om te kunnen voldoen aan deze vernieuwde bibliotheekfuncties wordt een nieuwe vestiging gebouwd, Utopia.

Naast de traditionele collectieruimte wordt er ingezet op:

- aangename verblijfs- en ontmoetingsruimte
- plaats voor doelgroepgerichte activiteiten
- werk- en stille ruimtes met voldoende zit- en werkplaatsen
- geautomatiseerd zelfscansysteem

Medio 2018 opent op de Pupillensite in het hart van de stad de nieuwe hoofdbibliotheek gecombineerd met de academie voor podiumkunsten. Utopia (www.utopia-aalst.be) staat voor een nieuw dienstverleningsconcept en bibliotheekmodel.

De Aalsterse bibliotheekwerking kent een hoofdvestiging, 4 filialen en een scholenwerking. De bibliotheek kent 18.000 actieve leners, goed voor 700.000 uitleningen op jaarbasis en meer dan 200.000 bezoekers per jaar.

De bibliotheek is een open huis voor een breed publiek, in het bijzonder voor de inwoners van Aalst. Een kwaliteitsvolle en toegankelijke plek zonder commerciële druk, waar mensen en ideeën samenkomen, waar kennis en beleving wordt gecreëerd en uitgewisseld. Hiermee wil zij bijdragen tot een actief burgerschap en een sterkere gemeenschapszin. De bibliotheek is een betrouwbare en proactieve partner voor de brede sociale, culturele en educatieve sector.

De stedelijke bibliotheek telt drie teams (38 VTE); onthaal & beheer, publiekswerking en collectie. Er zijn momenteel 2 vacatures als collectie ambassadeur voor het team collectie; 1 collectievormer voor jeugd (0-18 jaar) en 1 voor de audiovisuele materialen (AVM). De collectie ambassadeur neemt, naast de expertrol in zijn/haar vakgebied, ook teamoverschrijdende taken op en hij/zij wordt ook in de front office ingezet.

1. Team onthaal & beheer:

- zorgt voor een kwaliteitsvol en klantvriendelijk onthaal van de bibliotheekbezoekers, verstrekt juiste informatie en begeleidt de klant
- staat in voor de afhandeling van de dagelijkse bibliotheekproducten gekoppeld aan uitleen en gebruikers
- verleent administratief ondersteunende diensten op verschillende terreinen binnen de bibliotheek en draagt daarmee bij tot een vlotte, efficiënte administratieve werking
- is verantwoordelijk voor de opleiding en vorming van het personeelsbestand afgestemd op de nieuwe uitdagingen van de bibliotheeksector
- ondersteunt de andere teams op het vlak van personeelsplanning, IT-ondersteuning, communicatiestrategie, financieel beheer, partnerships, gebouwbeheer, zaalverhuur, vrijwilligersbeleid, het opvolgen van evoluties in het bibliotheeklandschap en de e-sector (e-books, digitale geletterdheid, e-learning, e-inclusie)
- gaat op zoek naar een manier om de professionaliteit van de bibliotheek te verbeteren. Het team onderhoudt nauwe contacten met professionele organisaties die een rol spelen in het bibliotheeklandschap en daarbuiten

2. Team collectie (14 VTE):

- staat in voor de ontsluiting en vorming van zowel de fysieke als digitale bibliotheekcollectie met klantvriendelijkheid als uitgangspunt
- doet aan actieve prospectie van de mediamarkt, volgt de bibliotheektechnische tendensen op en implementeert innovatieve processen en materialen
- werkt samen met externe partners en leveranciers in functie van de algemene collectie en voor specifieke doelgroepen (anderstaligen, slechtzienden, e.d.) en diverse leeftijdscategorieën (jeugd, senioren, e.d.)
- inspireert de andere teams en doet actief aan kennisdeling en dit op een creatieve manier

3. Team publiekswerking:

- staat in voor het gericht in de kijker zetten van wisselende delen van de collectie, zowel fysiek als digitaal
- verzorgt de functies leren, informeren en ontplooiën; inzetten op mediawijsheid, het stimuleren van leesbevordering en leesmotivatie, het aanbieden van een aanbod voor onderwijs op maat met aandacht voor elke leeftijdscategorie, het samenstellen van educatieve pakketten in schoolverband en daarbuiten, het inspelen op levenslang en levensbreed leren
- zorgt ervoor dat door middel van een doordachte en gerichte programmatie de slagzin 'beleven in de bib' een waarachtige invulling krijgt en geen dode letter blijft. Het team zorgt ervoor dat de

bezoeker elk bezoek aan de bibliotheek als een belevenis ervaart die uitnodigt tot verblijven, ontmoeten en terugkomen

- zet in op netwerking en samenwerking; het opbouwen van actuele kennis van de sociaal-culturele kaart van Aalst, het verwerven en onderhouden van kennis van het (boven)lokale onderwijsveld, het opzetten van relevante samenwerkingsverbanden met (boven)lokale organisaties, het coachen van vrijwilligers,..
- heeft een sterke focus op doelgroepen en voorziet doorheen haar ganse werking met name in een aanbod voor jonge gezinnen, senioren, scholieren, kansarmen, laaggeletterden en anderstaligen.

Funcie-inhoud

ADVIESVERLENING	
Doelstelling	Vanuit jouw expertise geven van een onderbouwd en kwalitatief advies aan verschillende interne en externe belanghebbenden met als doel kennisdeling en een kwalitatieve dienstverlening.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Interne en externe klanten adviseren en begeleiden inzake collectie • Snel en accuraat reageren op vragen en klachten inzake collectie met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening • Proactief informeren en sensibiliseren over alle aspecten van de collectie
BELEIDSADVIES	
Doelstelling	Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau om bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van algemene tendensen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent • Voorstellen van nieuwe ideeën, concepten, verbeteringen, .. • Actief bijdragen aan de planning van de dienst en het team op middellange termijn
COMMUNICATIE	
Doelstelling	Verzorgen van interne en externe communicatie om via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeren van een vlotte doorstroming van de relevante informatie, zowel intern als extern. • Vervullen van een interne brugfunctie tussen het beleid en collega's of medewerkers.
PROCESBEHEER	
Doelstelling	Uitwerken, bijsturen en evalueren van processen met het oog op een efficiënte werkwijze voor werknemers en optimale dienstverlening voor burgers.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Meedenken over de vertaling van het beleid / de visie van de bibliotheek naar concrete projecten en procedures • Rapporteren over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten en verbeteracties lanceren inzake de werkprocedures • Uitschrijven van werkprocessen • Opvolgen van de evoluties binnen het expertisegebied en actief meewerken aan het omzetten in praktische procedures met het oog op de realisatie van een kwalitatieve, professionele en uniforme dienstverlening

Opmerking

Het is de bedoeling om:

- ✓ via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie.
- ✓ de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Competentieprofiel

Competentiecluster: vakkennis

Verworven of te
verwerven kennis

- Bereidheid om specifieke software aan te leren
- Nieuwe technologieën (sociale media, ..)

Competentiecluster: omgaan met informatie

VERNIEUWEN	
Omschrijving competentie	Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe pistes, perspectieven of combinaties ontdekken (die niet voor de hand liggend zijn). • Ongekende, originele ideeën aanbrengen (die dus niet voortvloeien uit bestaande processen). • Innovatieve werkwijzen bedenken.

Competentiecluster: omgaan met medewerkers

ONDERSTEUNEN	
Omschrijving competentie	Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als aanspreekpunt en anderen begeleiden in de uitoefening van hun functie. • Binnen de eigen functie als voorbeeld functioneren, zodat anderen kunnen leren op welke wijze het best taken en opdrachten worden aangepakt. • Helpen van anderen indien nodig.

Competentiecluster: omgaan met taken

PROBLEMEN OPLOSSEN	
Omschrijving competentie	Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpakken van onverwachte situaties door de situatie te herkennen, te begrijpen en te verwerken. • Uitvoeren van de taken met een minimum aan begeleiding, op basis van eigen initiatief. • Binnen zijn/haar activiteitendomein en op basis van ervaring en kennis, verschillende opties op een objectieve manier afwegen en de best passende oplossing implementeren.

Competentiecluster: omgaan met relaties

KLANT- EN KWALITEITSGERICHTHEID	
Omschrijving competentie	Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de klanten/burgers op de eerste plaats en komt aan hun noden tegemoet door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen. • Begeleiden van klanten/burgers naar de meest opportune oplossing in functie v. hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven. • Garandeert, samen met het team, een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantgericht aanpak

SAMENWERKEN	
Omschrijving competentie	Onderhoudt en bevordert de samenwerking binnen het eigen team evenals binnen de dienst en dienstoverschrijdend.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Moedigt de teamleden aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen en te overleggen over zaken die het eigen teamwerk overstijgen. • Bevordert en draagt bij tot een goede verstandhouding, teamgeest en respect voor verscheidenheid in mensen. • Werkt in een open dialoog en een opbouwende communicatieve sfeer, zowel binnen het eigen team als naar andere diensten toe.

Competentiecluster: omgaan met het eigen functioneren

ZELFONTWIKKELING	
Omschrijving competentie	Neemt actie om zich te ontwikkelen in een richting die zowel nuttig is voor de organisatie als voor de eigen professionele groei.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen m.b.t. de eigen functie en/of het eigen vakgebied en deelt deze kennis binnen het team • Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies en methodes die relevant zijn voor de eigen taak en/of het eigen vakdomein • Onderneemt acties tot persoonlijke en professionele ontwikkeling • Kent eigen competenties en beperkingen en is hier eerlijk over • Vraagt om feedback over zijn/haar gedrag en past dit aan indien nodig

ORGANISATIEBETROKKENHEID	
Omschrijving competentie	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Zet zich in om de doelstellingen van het team en de dienst te realiseren. • Stelt bij de dagelijks teamwerking de belangen van de organisatie voorop. • Draagt de absolute eindverantwoordelijkheid voor het behalen van de beoogde resultaten, tegenover de organisatie en de burgers.