

Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwerving – en bevorderingsreserve van specialist bibliotheek (B1-B3) in contractueel dienstverband.

INFORMATIEBROCHURE

1. Informatieve gegevens

Functietitel	Specialist bibliotheek
Sector	Vrije tijd en onderwijs
Plaats in het organogram	De specialist bibliotheek rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel

2. Doel & activiteiten

2.1 Doel

Je staat mee in voor het uitschrijven van een beleid inzake openbare bibliotheek kaderend binnen het bredere stedelijke cultuurbeleid en vertaalt deze in concrete acties.

Je werkt hiervoor actief samen met de verschillende bibliotheekmedewerkers, collega's van andere diensten en externe partners.

Je staat enerzijds in voor een professionele informatiebemiddeling met de vele bezoekers. Anderzijds ben je verantwoordelijk of werk je mee aan projecten of opdrachten die betrekking hebben op de educatieve rol, de collectiesamenstelling of het klantenluik van de bibliotheek.

2.2 Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1: De publieke dienstverlening is de kern van deze job.

Dit kan o.m. de volgende taken omvatten:

- Je zorgt voor een warm onthaal en begeleidt klanten op een vriendelijke en correcte manier.
- Je adviseert de klanten en helpt hen bij het raadplegen van het informatieaanbod.
- Je anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de bezoekers.
- Je stimuleert de (digitale) informatiegeletterdheid van de klant.
- Je begeleidt de leerlingen tijdens de klasbezoeken en bibliotheekintroducties en ook de scholieren in het aanbod van de bib enerzijds en de informatie via digitale kanalen anderzijds.
- Je handelt de administratieve taken die rechtstreeks verbonden zijn aan deze dienstverlening af.

Resultaatsgebied 2: Samen met een collega draag je als projectmedewerker actief bij aan de lopende en toekomstige projecten binnen de bibliotheek.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- De bib zet in op geletterdheid in de breedste betekenis van het woord. Je zoekt actief mee naar onderwerpen waarmee en manieren waarop de bibliotheek zo veel mogelijk geïnteresseerde bezoekers (potentiële gebruikers) kan bereiken.
- Je bent (mee) trekker en ondersteunt de praktische en inhoudelijke uitvoering van activiteiten
- Je denkt mee na over nieuwe culturele initiatieven voor de verschillende doelgroepen, en dit met specifieke aandacht voor de hedendaagse digitale tendensen.
- Je voert via geschikte kanalen promotie voor activiteiten en projecten.
- Je staat in voor de algehele communicatie – samen met de dienst Communicatie zorg je voor een duidelijke communicatie via de gemeentelijke informatiebronnen.
- Je onderhoudt contacten met verschillende interne en externe betrokkenen.
- Je staat in voor de interne communicatie
- Je evalueert voorbije activiteiten.

Resultaatsgebied 3: Als innovator ben je bereid om je vakkennis actueel te houden en je deskundigheid over het eigen werkveld stelstelmatig uit te breiden.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Deelnemen aan opleidings- en studiedagen en de verworven kennis toepassen in de dagelijkse werking.
- Zelf op zoek gaan naar relevante informatie.
- Bereid zijn om de evolutie in digitale toepassingen te volgen.....
- Opvolgen werkgroep mediagewijs
- Opvolgen van de bestelprocedure, opmaak bestelbonnen, controle facturatie

3. Competentieprofiel

Voortdurend verbeteren
Niveau 2: Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.
<ul style="list-style-type: none">- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...).- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...).- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden.- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

Klantgerichtheid
Niveau 3: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.
<ul style="list-style-type: none">• Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.• Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze.• Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren.• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.• Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.• Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

Samenwerken

Niveau 2: Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen.

Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"

Niveau 2: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Nauwgezetheid

Niveau 2: Levert met oog voor detail correct werk af

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit .
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Niveau 2: Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur

- Geeft de eigen gedachtegang en redenering helder en goed gestructureerd weer.
- Is creatief in het presenteren van een idee of boodschap.
- Maakt contact met het publiek (mensen aankijken, keuze woordgebruik, interactie).
- Past taal en stijl aan het publiek of de situatie aan.
- Brengt zijn uiteenzetting over op een levendige en dynamische manier.
- Stimuleert het publiek (op verschillende manieren) om vragen te stellen en reacties te geven.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Niveau 2: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn.
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd).
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...).
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft 'leesbare' teksten ...).

- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen.

Initiatief

Niveau 2: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht.
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.

Organiseren

Niveau 2: Coördineert acties, tijd en middelen

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing).
- Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

Vaktechnische kennis en vaardigheden:

- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.
- Kennis bibliotheekontwikkelingen en trends.
- Praktische kennis van zoekstrategieën.
- Basiskennis van relevante wetgeving en procedures.
- Goede gebruikskennis van MS Office en digitale kennis (social media- ...).
- Brede culturele interesse en maatschappelijke belangstelling.

Diploma en ervaring

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

4. Soort contract

Wij bieden een voltijds contract onbepaalde duur. Indiensttreding zo snel mogelijk.

5. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

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

Voorwaarden voor bevordering:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. De contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereniging om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

1. titularis zijn van een graad van niveau C of D;
2. ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
3. slagen voor de selectieprocedure;

6. Inhoud en verloop selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1 : preselectie

Vanaf 20 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Dit onderdeel bestaat uit meerkeuzevragen met als doel de algemene ontwikkeling en vakkennis te toetsen waarbij de vragen gebaseerd zijn op de functiebeschrijving.

De preselectieproef is eliminerend en tijdsgebonden. Om geslaagd te zijn voor de preselectie en toegelaten te worden tot de schriftelijke proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen. Enkel

de 20 hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef. Kandidaten die evenveel hebben gescoord als de 20ste kandidaat gaan eveneens door naar de schriftelijke proef. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Timing: woensdag 30 juni 2021 van 17.00u tot en met 18.00u. Locatie later te bepalen.

Deel 2: schriftelijke proef via thuisopdracht

In deze thuisopdracht wordt aan de hand van een praktische case gepeild naar technische bagage en inzicht van de kandidaten alsook naar een aantal competenties. We meten organiserende vaardigheden, analytische inzicht, klantgerichte attitude alsook nauwkeurigheid in het omgaan met informatie.

Dit deel is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen op het schriftelijk deel om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd op **vrijdag 2 juli 2021 om 09.00u en dient terug ingediend te worden op zondag 4 juli 2021 om 23.59 u.** Wordt deze later dan 23.59 uur op 4 juli 2021 ingediend dan wordt deze niet aanvaard.

Deel 3: Mondelinge proef

Dit is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

De kandidaten krijgen voor de aanvang van het mondeling 30 min de tijd om een case uit te werken (via pc).

Het mondeling deel is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen om te slagen voor dit onderdeel.

Timing: De **mondelinge proef** vindt plaats op **vrijdag 9 juli 2021** bij de lokale overheid Ninove of online en wordt afgenomen door de voltallige selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn in het totaal dienen kandidaten op elk onderdeel 50% te behalen, en in totaliteit 60%.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

7. Reserve

Een reserve wordt aangelegd voor 2 jaar. Deze is maximaal verlengbaar met 3 jaar.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Een loonsimulatie kan gevraagd worden via selecties@ninove.be

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- 2^{de} pensioenpijler
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren

Interesse? Bezorg ons het inschrijvingsformulier samen met een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maand oud) en een kopie van je diploma.

Dit alles bezorg je **uiterlijk woensdag 23 juni 2021**.

- ofwel per e-mail met ontvangstbewijs naar selecties@ninove.be
- ofwel per brief ter attentie van de personeelsdienst, Centrumlaan 100, 9400 Ninove

Bijkomende inlichtingen kan je opvragen bij Anke Timmermans via 054 50 50 68 of selecties@ninove.be.

10. Beoordeling van de kandidaturen

Het college beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.