

# Werken bij Stad Nieuwpoort



**Selectieprocedure via aanwerving van een**

**Bibliotheekassistent**

**(C1-C3)**

**in contractueel verband (voltijds)**

**inlichtingenbrochure**



**Selectieprocedure via  
aanwerving van een  
bibliotheekassistent  
(C1-C3)  
in contractueel verband (voltijds)**

## **INLICHTINGENBROCHURE**

Stad Nieuwpoort gaat volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en is op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

### **1. Inhoud**

1. Inhoud .....	2
2. Functiebeschrijving .....	3
Hoofddoel van de functie .....	3
Plaats in het organogram .....	3
Functiebeschrijving .....	3
Competenties .....	4
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	5
Deel 1: gevalstudie .....	5
Deel 2: mondelinge proef .....	5
5. Reserve .....	5
6. Salaris .....	6
7. Hoe solliciteren? .....	6
8. Beoordeling van de kandidaturen .....	6

## 2. Functiebeschrijving

### Hoofddoel van de functie

Als bibliotheekassistent verzorg je administratieve, organisatorische en faciliterende taken om optimaal bij te dragen tot een professionele en kwalitatieve dienstverlening aan de bibliotheekbezoeker.

### Plaats in het organogram

Je staat onder leiding van de bibliothecaris.

Algemeen directeur

Wvd. directeur strategie en organisatieontwikkeling (A10)

Bibliothecaris (B1-B3)

**Bibliotheekassistent (C1-C3)**

### Functiebeschrijving

De bibliotheekassistent staat onder meer in voor volgende opdrachten:

**Onthaalmedewerker:** je verzorgt de front-office van de dienst zodat betrouwbare en kwaliteitsvolle informatie aan de bibliotheekbezoeker wordt verstrekt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onthalen van de bezoekers op een correcte en vriendelijke manier
- Registreren van nieuwe leners
- Beantwoorden van vragen ivm eenvoudige en/of routinematige inlichtingen van leners en bezoekers (vb. bibliotheekreglement)
- Ondersteunen en begeleiden van klanten bij het raadplegen van het informatie-aanbod (vb. opzoekingen in de catalogus)
- Begeleiden van klasbezoeken
- Verzorgen van rondleidingen en bibliotheekintroducties voor groepen

**Gegevensbeheerder:** je klasseert de collectie en andere voor de dienst relevante informatie volgens de voorgeschreven procedures en voorschriften. Je voert gegevens in databanken in en past deze aan zodat alle informatie op een gestructureerde en efficiënte manier ter beschikking wordt gesteld.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Gebruiksklaar maken van de collectie (vb. voorzien van labels)
- Bepalen leeftijdsgroepen bij materialen voor de jeugdafdeling
- Invoeren van aanwinsten (boeken, dvd's, tijdschriften) in het bibliotheekstelsel
- Verwijderen van af te voeren werken uit het bibliotheekstelsel

**Administratief ondersteuner:** je stelt documenten op, verifieert en/of bewerkt ze volgens geldende procedures of voorschriften zodat de klanten tijdig over de noodzakelijke documenten en informatie beschikken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Behandelen en opvolgen van aanvragen interbibliothecair leenverkeer
- Behandelen en opvolgen van aanvragen voor e-readers en e-boeken
- Opmaken van rappels en reserveringen

**Logistiek ondersteuner/Praktisch organisator:** je voert operationele en/of organisatorische taken uit om de collectie toegankelijk te maken en klantvriendelijk te presenteren, de bibliotheek kenbaar te maken en het bibliotheekgebruik te stimuleren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Controleren van binnengekomen boekmaterialen en dvd's op beschadiging
- Zorgvuldig terugplaatsen van materialen in de rekken
- Nazien van leveringen
- Oplossen en/of signaleren van technische problemen aan de uitleenautomaat, betaalautomaat, automatische brievenbus of ticketprinter
- Verzorgen van themastanden om bepaalde onderdelen van de collectie in de kijker te plaatsen
- Organiseren van activiteiten om het aanbod van de bibliotheek bekend te maken bij het publiek (vb. lezingen, tentoonstellingen)

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

**Bereidheid tot avond- en weekendwerk.**

## Competenties

### 1. Kennis

- Algemene kennis van het decreet lokaal bestuur en andere voor de functie relevante wetgeving
- Algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen
- Voldoende kennis van bibliotheektechnieken
- Voldoende kennis van de officepakketten en software relevant voor de functie
- Ervaring in een openbare bibliotheek is een pluspunt.

### 2. Competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk
- Flexibiliteit: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
- Zelfontwikkeling: Ontwikkelt zich binnen zijn functie
- Communiceren: Luistert actief en verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk
- Samenwerken: Informeert, pleegt overleg en werkt mee
- Initiatief nemen: Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
- Klantgerichtheid: Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
- Zorgvuldigheid: Levert met oog voor detail correct werk af

## 3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

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. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. 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;

## Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

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. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. De kandidaten leveren dit studiebewijs en verklaring af op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenisten voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de stad.
3. In het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek of getuigschrift "initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde"; de houders van een bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid.
4. Slagen voor een selectieprocedure.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: gevalstudie

Dit onderdeel omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

### Data (onder voorbehoud)

*Gevalstudie:* vrijdag 7 juni 2019

*Mondelinge proef:* dinsdag 18 juni 2019

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

## 5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

## 6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3

- Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring: 23.128,44 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

## Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 6 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,15 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis  
extra verlof bij dienstanciënniteit:
  - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
  - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

## 7. Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk woensdag 23 mei 2019**, via onze website [jobs.nieuwpoort.be](http://jobs.nieuwpoort.be). Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma, kopie van de akte van bekwaamheid of getuigschrift "initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde" of bibliotheekschooldiploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij Julie Morbée, A&S Solutions (per mail: [julie@assolutions.be](mailto:julie@assolutions.be) of telefonisch: 09/389.69.97).

## 8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen 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.