

Het Gemeentebestuur van Affligem werft aan:

## **Twee Bibliotheekassistenten (niveau C1-C3) (m/v)** (één betrekking in voltijds statutair verband en één betrekking in halftijds contractueel verband)

**Jobinhoud:** u staat mee in voor het klantvriendelijk onthaal, begeleidt en instrueert bezoeker(s). U biedt eveneens logistieke/administratieve ondersteuning en staat in voor het beheer en ontsluiting van het collectie- en informatieaanbod. U organiseert activiteiten om leesplezier en informatiegeletterdheid te promoten.

### **Uw Profiel:**

- meewerken aan de uitbouw en promotie van onze bibliotheekwerking.
- klantgerichte en dienstverlenende houding.
- beschikken over een goede kennis van MS Office-toepassingen, sociale media en web 2.0, idealiter heeft u ook ervaring met bibliotheekbeheersystemen.
- u bent op de hoogte van de ontwikkelingen in de bibliotheeksector en bent bereid blijvend te werken aan uw professionaliteit en expertise;

**Vereisten:** u voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden ♦ u behaalde een diploma hoger secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld ♦ slagen voor een selectieprocedure.

**Wij bieden:** verloning niveau C (basisjaarsalaris tussen min. 13.550 euro en max. 24.800 euro) ♦ mogelijke verhoging van wedde door aanrekening van vorige openbare diensten ♦ relevante dienstjaren uit de privé-sector worden in aanmerking genomen (max. 6 jaar) ♦ aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, fietspremie, hospitalisatieverzekering ♦ ruime opleidingsmogelijkheden ♦ Er wordt een wervingsreserve aangelegd.

**Interesse ?** Informatie over de aanwervingsvoorwaarden, een uitgebreide functiebeschrijving evenals het selectieprogramma kan je lezen op onze website [www.affligem.be](http://www.affligem.be) U kan deze eveneens aanvragen op de Dienst Personeelszaken, dhr. Kurt Berlo (tel: 053/64.00.38 of mail [Kurt.berlo@affligem.be](mailto:Kurt.berlo@affligem.be))

Stuur uw kandidatuur (sollicitatie mét uitgebreid cv, afschrift van uw diploma('s)) **aangetekend en ten laatste op maandag 18 juni 2018** naar het College van burgemeester en schepenen, Bellestraat 99 te 1790 Affligem.

De selectie (schriftelijk deel) heeft plaats op zaterdag 23 juni as. om 09.00 uur in de gemeentelijke feestzaal “Dr. Tistaert”, Bellestraat 99 te 1790 Affligem.

## Aanwervingsvoorwaarden

---

- houder zijn van een diploma secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure, die de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten toetst en vervolgens resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikte bevonden kandidaten.

## Selectieprocedure

---

De selectieprocedure omvat volgende selectietechnieken :

1. **een competentieproef:** de kandidaten worden geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaten trachten een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
2. **een gevalstudie:** deze 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;
3. **een mondelinge proef:** deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming 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.

De kandidaten dienen minstens 50 % van de punten te behalen op het geheel van de selectietechnieken (c.q. de competentieproef en de gevalstudie) en 50 % op mondelinge proef. In totaliteit dient minimaal 60 % van de punten te worden behaald om als geslaagd te worden beschouwd.

## **Functiebeschrijving Bibliotheekassistent (m/v)**

---

### **1. Functietitel**

---

Bibliotheekassistent(e)

### **2. Globaal doel van de functie**

---

#### **2.1. Doelstelling van de functie**

De bibliotheekassistent staat mee in voor het klantvriendelijk onthaal, begeleidt en instrueert de bezoeker, individueel of in groep, met het oog op een professionele en kwalitatieve dienstverlening. Hij/zij biedt eveneens logistieke en administratieve ondersteuning en staat in voor het beheer en de ontsluiting van het collectie- en informatieaanbod. Hij/zij organiseert activiteiten om leesplezier en informatiegeletterdheid te promoten.

#### **2.2. Inhoud van de functie**

De bibliotheekassistent helpt mee om het aanbod en de dienstverlening van de bibliotheek onder de aandacht te brengen van de klanten en specifieke doelgroepen. Dit gebeurt door de eigen deskundigheid te promoten en door activiteiten te organiseren. De activiteiten kunnen gaan van het samenstellen van een thematafel tot het op touw zetten van een project waarin verschillende (gemeentelijke) organisaties betrokken zijn.

### **3. Plaats in de organisatie**

---

De bibliotheekassistent werkt onder leiding van, en rapporteert aan de bibliothecaris. Hij/zij heeft tot doel/rol het goed doen functioneren van welbepaalde onderdelen van de gemeentelijke openbare bibliotheek en heeft een hoofdzakelijk uitvoerende rol.

Hij of zij heeft eveneens contact met externe instanties, onderwijsinstellingen en de bevolking.

### **4. Niveau**

---

C1-C3.

### **5. Kernresultaatsgebieden**

---

### **Functioneren binnen de organisatie met het oog op een optimale samenwerking en informatiedoorstroming en klantgerichte dienstverlening**

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg;
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement;
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening;
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten.

### **Klantvriendelijk correcte informatie verstrekken en de klant begeleiden**

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier;
- Anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de klanten;
- Kennis nemen van de informatievraag van de klant;
- Doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen analyseren en formuleren;
- Ondersteunen en begeleiden van de klant(en) bij het raadplegen van het collectie- en informatieaanbod;
- Geven van inlichtingen en uitleg omtrent de te volgen procedure(s);
- Doorverwijzen van de klant indien nodig;
- Controleren van de informatie op herkomst en betrouwbaarheid;
- Aanwenden van de meest aangewezen zoekmethoden, -strategieën;
- Aanwenden van de correcte en meest geschikte informatiebronnen;
- Kennis delen over de geformuleerde antwoorden in de organisatie;
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt.

### **Instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken in functie van het goede beheer van de bibliotheekdienst**

- Verzorgen van allerlei schriftelijke, mondelinge en digitale communicatie (telefoon, brieven, e-mail, berichten op sociale media, ...);
- Verzorgen van de promotie en communicatie van de dienstverlening van de bibliotheek;
- Voeren van de bestel- en uitleenadministratie: correct invoeren van diverse gegevens
- Verzamelen van cijfergegevens (i.f.v. jaarverslagen, ...);
- Opmaken van verslagen;
- Controleren van diverse gegevens, bvb. van documenten, formulieren, leverbonnen, facturen, ...;
- Instaan voor een efficiënt beheer van de ter beschikking gestelde kasgelden.
- Er mee voor zorgen dat de bibliotheek het referentiepunt is.

### **Beheren en toegankelijk maken van het collectie- en informatieaanbod**

- Voorselecteren van het collectie/informatieaanbod volgens het beleid;
- Registreren van alle bewegingen van de bibliotheekcollectie (verzorgen uitleenadministratie, IBL-administratie,...);
- Beheer van kranten- en tijdschriftenabonnementen en van allerlei documentatie;
- Toepassen van de catalografische regelgeving bij het invoeren van bibliotheekmaterialen;
- Gebruiksklaar maken van de collectie (ontsluiten en ter beschikkingstellen);
- Materiële verzorging van documenten;
- Overzichtelijk en klantvriendelijk presenteren van het aanbod;
- Bewaken van de kwaliteit van de collectie (signaleren voor vervanging, herstelling, aankoop, ...);
- Wieden en afvoeren volgens de vooropgestelde procedures;
- Ter beschikking stellen en presentatie van de collectie

### **Instaan voor de begeleiding en het instrueren van de individuele klant of groepen**

- Ontwikkelen van begeleidings- en instructiemateriaal op maat van de klant;
- Begeleiden van klanten met het oog op het promoten van de dienstverlening van de bibliotheek;

- Geven van rondleidingen aan verschillende doelgroepen
- Geven van instructies aan klanten over de zoekwijze en het gebruik van databanken om de zelfredzaamheid van de klant te vergroten;
- Verlenen van hulp aan de klant bij het bedienen van apparatuur;
- Aanpassen van communicatie en didactiek aan de klanten.

### **Promotieactiviteiten organiseren**

- Verzamelen en verwerken van alle aanvragen voor activiteiten en rondleidingen in de bibliotheek;
- Uitwerken van het aanbod aan activiteiten (lezingen, workshops, ...) en rondleidingen;
- Verzorgen van de communicatie en promotie;
- Inhoudelijk uitwerken van de activiteiten
- Instaan voor de praktische organisatie van de activiteiten;
- Beheren van de inschrijvingen.

## **6. Functieprofiel**

---

Als basis voor het competentieprofiel van bibliotheekassistent werden de resultaatgebieden evenals de taakomschrijvingen gebruikt, waarbij er telkens ook rekening gehouden werd met het minimale instapniveau nodig om de functie op een “goede” manier in te vullen.

Het competentieprofiel bestaat uit kennisgebonden competenties en gedragscompetenties. Aanvullend werden eveneens enkele functiespecifieke competenties (niveau C) geformuleerd.

### **6.1 Kennisgebonden competenties**

#### **6.1.1 Kennis bij aanwerving**

- Basiskennis van de organisatie en werking van het gemeentebestuur en de gemeentelijke administratie;
- Basiskennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst;
- Kennis bibliotheekdecreetgeving en -werking;
- Toegepaste kennis van de meest gangbare informaticaprogramma's (tekstverwerking, rekenblad, mail, presentaties) en browsers;
- Toegepaste kennis van sociale media tools en de principes van web 2.0.

#### **6.1.2 Kennis te verwerven tijdens de loopbaan**

- Grondige kennis van de functie en werking van de eigen gemeentelijke diensten;
- Grondige kennis van de decreetgeving en reglementering i.v.m. het vakgebied;
- Grondige bronnenkennis m.b.t. het informatieaanbod;
- Kennis van de psychologie van de vraagstelling;
- Grondige kennis van zoekmethoden en -technieken;
- Grondige kennis catalografie;
- Grondige kennis bibliotheeksoftwaretoepassingen voor uitleen- en besteladministratie;
- Kennis van PR- en marketingprincipes.

### **6.2 Gedragscompetenties**

#### **Vaardigheden**

- Coördinerend en organisatorisch vermogen: plant het werk, volgt op, denkt op lange termijn en respecteert deadlines;

- Een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden binnen aangegeven kader;
- Administratief onderlegd zijn;
- In staat zijn om te werken met administratieve en geïnfomatiseerde procedures;
- Vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan;
- In teamverband kunnen samenwerken met collega's en leidinggevende;
- Taken zelfstandig en correct kunnen afwerken;
- Klantvriendelijkheid en behulpzaamheid;
- Communicatieve vaardigheden:
  - kunnen omgaan met zeer verschillende doelgroepen
  - mondeling, schriftelijk en digitaal contactvaardig zijn;
- Stressbestendig zijn;
- Besluitvaardig en vastberaden zijn;
- Over de nodige dosis assertiviteit beschikken;
- Probleemoplossend en creatief kunnen denken en handelen;
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie.

### **Attitudes**

- Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie;
- Respect voor timing en afspraken;
- Correct, discreet en tactvol;
- Zin voor orde, nauwkeurigheid en netheid;
- Constructief, optimistisch en positief ingesteld;
- Flexibiliteit;
- Staat open voor verandering en vernieuwing;
- Professioneel;
- Bereidheid tot bijscholing;
- Integriteit.

### **6.3. Functiespecifieke competenties**

- Ordelijk werken:
  - houdt de werkomgeving en het materiaal net;
  - voert het werk verzorgd uit en ruimt op;
  - bergt middelen of documenten logisch en op de juiste plaats op;
  - behandelt het materiaal met zorg;
  - zorgt ervoor dat het materiaal gebruiksklaar is voor anderen.
- Zelfontwikkeling:
  - is bereid om bij te leren en stelt zichzelf professionele doelen;
  - verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die van belang zijn voor het eigen functioneren;
  - staat open voor vernieuwing en past zich flexibel aan;
  - staat open voor feedback van anderen;
  - maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling die geboden worden.

### **6.4. Andere**

- Verzorgd voorkomen;
- Flexibel zijn naar taakinhoud en werkuren (avond- en weekendwerk);
- Bereid zijn buiten de normale diensturen te presteren.

## **Verruimende bepalingen**

---

*Deze functie- en profielbeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente worden aangepast. Verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van personeelsleden van de eigen of andere gemeentelijke diensten, op vraag van het diensthoofd of de algemeen directeur. ■*