Functiebeschrijving (taken, profiel)

Administratief medewerker bibliotheek scholenwerking

# identificatiegegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Functie | Administratief medewerker bibliotheek scholenwerking |
| Niveau | C1 – C3 |
| Statuut | Contractueel |
| Functiebeslag | Voltijds |
| Datum goedkeuring document |  |

# plaats in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| Sector | Sector vrije tijd |
| Dienst | Bibliotheek |
| Subdienst | / |
| Eerste beoordelaar | Diensthoofd bibliotheek |
| Tweede beoordelaar | Sectormanager vrije tijd |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| Geeft leiding aan  (en is eerste beoordelaar van) | / |

# Voorwaarden

## Algemene toelatingsvoorwaarden

* Je vertoont een gedrag 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.
* Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
* Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
* Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

## Specifieke voorwaarden

### Bij aanwerving

* Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau C.
* Je slaagt voor een selectieprocedure.

### Bij bevordering

* Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
* Je hebt een gunstige evaluatie.
* Je slaagt voor de selectieprocedure.

### Bij interne en externe personeelsmobiliteit

* Interne mobiliteit door functiewijziging
* Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
* Je hebt een gunstige evaluatie.
* Je slaagt voor de selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
* Interne mobiliteit door graadverandering
* Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
* Je hebt een gunstige evaluatie.
* Je slaagt voor de selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

# Selectieprocedure

## Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst met de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

## Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent voor de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar jouw maturiteit, motivatie, leerbereidheid en flexibiliteit en naar jouw concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten halen op het interview.

# selectiecommissie

## Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minstens drie ambtenaren van het niveau C uit de openbare sector.

## Secretaris van de selectiecommissie

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

# Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster voor onthaal

Avond- en weekendwerk

Vervangt collega's volgens organogram

# Taken

## Je bouwt de scholenwerking van de bibliotheek uit

* Samen met de bibliothecaris en je collega’s teken je een visie rond leesbevordering uit.
* Je promoot de samenwerking tussen alle scholen van Herentals, Morkhoven en Noorderwijk en de bibliotheek (zowel de hoofdbibliotheek als het filiaal in Noorderwijk).
* Je werkt actief mee aan de zichtbaarheid van de scholenwerking bij het brede publiek.
* Je maakt een jaarplanning op voor de scholenwerking.
* Je bent de trekker en de uitvoerder van deze jaarplanning en betrekt hierbij jouw collega’s.
* Je organiseert de inschrijvingen van je activiteiten en volgt deze op. Waar nodig onderneem je extra acties.
* Je gidst (groepen) kinderen en hun begeleiders, maakt hen vertrouwd met de dienstverlening van de bibliotheek en zorgt voor een vlot verloop van de klassikale uitleningen.
* Je organiseert en voert doelgerichte leesplezieractiviteiten uit in en buiten de bibliotheek.
* Je maakt educatief materiaal aan waar nodig voor verschillende doelgroepen (bijv. educatieve opdrachten in functie van de jeugdboekenmaand of de voorleesweek,…)
* Waar mogelijk zet je in op samenwerking met je collega’s van Bibliotheek Neteland.
* Je volgt tendensen binnen je werkveld op en zet ze bovendien om in de realisatie van de scholenwerking.
* Je geeft feedback aan je collega’s collectievorming over de aangekochte materialen.

## Je zorgt voor een aangepast onthaal voor de bibliotheek (baliewerking).

* Je verzorgt zowel telefonisch onthaal als het onthaal aan de balie. Avond- en weekendwerk zijn geen probleem voor jou.
* Door jouw warm onthaal werk je actief mee aan een bibliotheek van ontmoeting en beleving.
* Je anticipeert en reageert op vragen en behoeften van gebruikers.
* Je verwijst door indien je op een vraag geen antwoord kan geven.
* Je ondersteunt bezoekers in het vinden, reserveren, uitlenen en aanvragen van materialen.
* Je werkt mee aan het beheer van de collectie (bijv. ordenen of terugplaatsen van materialen, …).

# Profiel

## Kennisgebonden competenties

* Je hebt kennis van en bent gepassioneerd door jeugdliteratuur en leesbevordering.
* Je hebt zicht op de uitdagingen en mogelijkheden van de bibliotheek in deze tijd.
* Je hebt kennis van projectmatig werken.
* Je kan werken met de gangbare toepassingsprogramma’s zoals Word, Excel, Outlook, …
* Je hebt kennis van hedendaagse media en kan ze ook actief gebruiken.
* Je hebt kennis van of bent bereid je in te werken in het eengemaakt bibliotheeksysteem (EBS).

## Gedragscompetenties

### Betrouwbaarheid – Je respecteert de regels (1)

* Je respecteert de regels en procedures
* Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op
* Je bent eerlijk tegenover je collega’s en het bestuur
* Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
* Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.

### Klantgerichtheid - Je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening te verbeteren (2)

* Je verplaatst je in de situatie van de klant (bibliotheekbezoekers, schooldirecties, leerkrachten, leerlingen, …), maakt afspraken en komt die na.
* Je hebt oog voor het belang van de klant, maar afgestemd op de haalbaarheid en mogelijkheden van het eigen bibliotheekbeleid.
* Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
* Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
* Je gaat actief op zoek naar punten die de dienstverlening kunnen verbeteren en formuleert ook concrete voorstellen ter verbetering.

### Flexibel gedrag – Je past je werkgedrag en handelingswijzen aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud aan. (2)

* Je evalueert kritisch en regelmatig het te verwachte resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
* Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
* Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen
* Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,…
* Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

### Samenwerken – Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

* Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar werken.
* Je zet in op een goede verstandhouding tussen de bibliotheek en de verschillende scholen.
* Je denkt open en constructief.
* Je bent collegiaal en flexibel.
* Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega’s om zo tot betere resultaten te komen (bijv. in de samenwerking met Bibliotheek Neteland).

### Organisatiebetrokkenheid – Je bent trots op je werk (1)

* Je toont belangstelling voor je werk in de bibliotheek en je bent er trots op.
* Je zorgt ervoor dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
* Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
* Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie / dienst.

### Veranderingsbereidheid – Je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan (1)

* Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
* Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
* Je werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
* Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
* Je durft verandering uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.
* Je krijgt energie van een omgeving die voortdurend in ontwikkeling is en draagt hieraan actief bij.
* Je bent bereid vorming te volgen.

### Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid – Je schrijft correct en begrijpelijk (1)

* Je schrijft correct (spelling, zinsbouw en woordenschat).
* Je kan een boodschap helder en aantrekkelijk overbrengen aan verschillende, specifieke doelgroepen (bijv. leerkrachten, kleuters, directies, ouders, …).
* Je kan je boodschap duidelijk overbrengen.
* Je gebruikt een correcte spelling, zinsbouw en woordenschat.
* Je gebruikt de beschikbare middelen: taaladvies, handleidingen, spellingscontrole, woordenboek, …
* Je handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover.
* Je schrijft beknopt en ter zake.

### Didactische vaardigheden – Je brengt een helder en boeiend verhaal. (2)

* Je bent creatief in het presenteren van een idee of project.
* Je bent voldoende op de hoogte van nieuwe media en hun mogelijkheden om dit passend in te zetten en te gebruiken.
* Je maakt contact met het publiek en je houdt de aandacht vast.
* Je past taal en stijl aan je publiek aan.
* Je brengt je uiteenzetting op een levendige manier.
* Je staat open voor vragen.

### Plannen – Je plant je eigen werk. (1)

* Je weet welke taken je hebt.
* Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
* Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie, contacten,… Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
* Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren en de beschikbaarheid van collega’s en/of partners.
* Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, projectplanning, elektronische agenda,...).

### Netwerken – Je onderhoudt contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig zijn. (1)

* Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis, zowel binnen als buiten de organisatie (bijv. Bibliotheek Neteland).
* Je deelt kennis en informatie met collega’s binnen en buiten de organisatie.
* Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen en buiten de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
* Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.

### Creativiteit – Je denkt mee na en komt met nieuwe ideeën naar voren. (1)

* Vanuit jouw kennis over leesbevordering kom je elke keer opnieuw met frisse en creatieve ideeën voor de dag. Dit wil zeggen: je kan bestaande ideeën inzetten in je eigen werkcontext, en kan bestaande situaties uit een andere invalshoek bekijken.
* Je blijft met creatieve voorstellen komen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.
* Je kan je creatieve ideeën zo aanpassen dat je ze ook effectief kan realiseren.
* Je kijkt over de grenzen van je eigen vak of dienst (bent nieuwsgierig en informeert jezelf).