

Bibliotheekassistent(e)

Contractueel - halftijds (19/38)

Functiebeschrijving

FUNCTIE								
Naam van de functie:	Bibliotheekassistent(e)							
Chef van de functie:	Bibliotheecaris							
Weddeschaal:	C1-C3							
Plaats in de organisatie:	De bibliotheekassistent rapporteert aan de bibliothecaris.							
Doel van de functie:	Het verzorgen van een efficiënte uitleendienst en administratie op de gemeentelijke hoofdbibliotheek en de verschillende uitleenposten.							
INHOUD VAN DE FUNCTIE								
Zorgt aan de balie voor een vlotte en correcte uitleendienst en voert de bijhorende administratieve werkzaamheden uit (ledenadministratie).								
Verstrekt aan de bezoekers de nodige inlichtingen en begeleidt hen indien nodig.								
Voert de dagelijkse onderhoudswerkzaamheden uit aan de verschillende collecties (kaften, plastificeren, herstellen,...).								
Zorgt voor een correcte registratie van de verschillende collecties (rubriceren, etikettering, cataloguskaarten, boekenkaarten, af- en aanvoer van boeken).								
Verzorgt de rondleidingen voor scholen en/of andere groepen.								
Verleent medewerking aan de inrichting van allerhande promotionele activiteiten (infodagen, opendeurdag, jeugdboekenweek,...).								
Zorgt voor de distributie van toeristische informatie.								
Voert in opdracht van de bibliothecaris allerhande occasionele werkzaamheden uit.								
Verricht alle taken die passen in het doel van de dienst.								
Neemt de taken over van medewerkers die (tijdelijk) afwezig zijn.								
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.								
BEOORDELINGSCRITERIA								
A = van geen belang			1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang			2 = voldoet					
C = van belang			3 = voldoet goed					
D = essentieel			4 = voldoet ruim					
			5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D	1	2	3	4	5
KWALITEIT								

			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
	x			Medewerkers begeleiden en stimuleren					

	x			Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat drie delen:

1. Schriftelijk (20 punten)

Maken van een verhandeling over een algemeen onderwerp waarbij vooral het analytisch en synthese-vermogen van de kandidaat wordt getoetst evenals de kennis van de Nederlandse taal.

2. Schriftelijk (40 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden.

3. Mondeling (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkerrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(2+) , die niet tot eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Bibliothecaris
Tweede beoordelaar:	De algemeen directeur

