

## Bibliotheekassistent(e)

### Contractueel – 19/38<sup>ste</sup> - C1-C3

### Functiebeschrijving

<b>FUNCTIE</b>	
Naam van de functie:	Bibliotheekassistent(e)
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De bibliotheekassistent(e) rapporteert aan het afdelingshoofd Vrije Tijd.
Doel van de functie:	Het verzorgen van een efficiënte uitleendienst en administratie op de gemeentelijke hoofdbibliotheek en de verschillende uitleenposten.
<b>INHOUD VAN DE FUNCTIE</b>	
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.	
<b>BEOORDELINGSCRITERIA</b>	
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
				<b>KWALITEIT</b>					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				<b>KWANTITEIT</b>					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				<b>AANPAK</b>					
			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					
				<b>COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>					
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
				<b>KLANTVRIENDELIJKHEID</b>					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				<b>HOUDING</b>					
		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					
				<b>LEIDINGGEVEN (ook informeel)</b>					

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					
				<b>KENNIS</b>					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				<b>AANVULLENDE ASPECTEN</b>					
				...					

## BENOEMINGSVOORWAARDEN

1. Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
2. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
3. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
4. Bezit de Belgische nationaliteit.
5. Is medisch geschikt.
6. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
7. Slaagt voor de selectieproef.

## EXAMEN

### PROGRAMMA

Het examen omvat 2 delen:

#### 1. Schriftelijk gedeelte (60 punten)

- a) 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.
- b) 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.

#### 2. Mondeling gedeelte (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 in 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 B2, waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van de 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:	Afdelingshoofd Vrije Tijd

