

## INFOBUNDEL bij de vacature van statutair Afdelingshoofd openbare bibliotheek (A1a-A3a)

1. Functiebeschrijving
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Informatie

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN - ANALYSE

FUNCTIEBESCHRIJVING Afdelingshoofd openbare bibliotheek	
<b>Functiebeschrijving</b>	
<b>Functiefamilie:</b>	Leidinggevend expert
<b>Niveau:</b>	Expert/beleid      Aard: leidinggevend
<b>Functionele loopbaan</b>	A1a-A3a
<b>Funcities:</b>	<p><b><u>Afdelingshoofd Openbare bibliotheek</u></b></p> <p>Afdelingshoofd Burgerzaken  Afdelingshoofd Technische Zaken  Afdelingshoofd Interne Zaken  Afdelingshoofd Grondgebiedzaken Zaken  Afdelingshoofd Vrije Tijd  Dienstleider Openbare bibliotheek</p>

#### **Doelstelling van de functie**

Heeft de algemene leiding over beleid en beheer van de gemeentelijke openbare bibliotheek en rapporteert rechtstreeks aan de secretaris en aan de voorzitter van het beheersorgaan.  
Heeft dagelijkse leiding over de algemene werking van de bibliotheek.  
Coördineert de afdelingen van de bibliotheek.

#### **Plaats in de organisatie**

Directe chef: secretaris

Geeft leiding aan de verantwoordelijken van de verschillende afdelingen van de openbare bibliotheek en rapporteert aan de secretaris.

Relatie met andere diensten:

- Intern

- Regelmatig overleg met collega's van verschillende diensten, in bijzonder de cultuurdienst en de schepen van bibliotheek

- Extern

- Veelvuldige contacten i.f.v. interbibliothecair leenverkeer, opvolgen van het vakgebied en breder onderzoek naar (niet)gebruikers, opvolgen van projecten op provinciaal niveau, onderhouden van contacten met het Vlaams steunpunt voor bibliotheken (LOCUS), opstellen beleidsplan en jaarplannen, ...

De bibliothecaris wordt vervangen door:

- de dienstleider wat betreft de leidinggevende taken
- de bibliotheekverantwoordelijken en bibliotheekassistenten wat betreft de vaktechnische taken

## Functie-inhoud

1. Organiseren en coördineren van de werking van de dienst.
  - Coördineert het opstellen van de werkplanning en de activiteiten.
  - Maakt de verloopplanning op in samenspraak met de afdelingsverantwoordelijken;
  - Lost problemen m.b.t. de werking van de dienst;
  - Rapporteert over de werking van de dienst aan de secretaris, geeft feedback en formuleert voorstellen;
  - Is verantwoordelijk voor de aan de diensten toegekend budgetten binnen de bepalingen van het budgethouderschap;
  - Houdt tweewekelijks overleg in de hoofdbibliotheek, samen met de dienstleider en de verantwoordelijken van de verschillende afdelingen van de bibliotheek;
2. Leiden en begeleiden van de medewerkers .
  - Geeft instructies aan medewerkers;
  - Bespreekt het functioneren van de medewerker via functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken;
  - Motiveert personeel;
  - Stimuleert het personeel in zijn ontwikkeling;
  - Coacht de medewerker in zijn functioneren en zijn deskundigheid;
  - Zorgt voor interne uitwisseling en intervisie;
  - Brengt teamwork tot stand en zorgt voor de samenhang;
  - Schat de aanwezige competenties correct in en zorgt dat de medewerker op de juiste plaats wordt ingezet en zich kan ontwikkelen;
  - Lost problemen op met betrekking tot zijn personeel;
  - Adviseert bij interne mutatie
  - Organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op;
  - Heeft een coachende functie t.a.v. de afdelingsverantwoordelijken in functie van het realiseren van het goedgekeurd beleidsplan;
3. Zorg dragen voor de kwaliteit van de dienstverlening.
  - Ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij het personeel;
  - Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening
  - Bewaakt de objectieven en de productiviteit van de dienst;
  - Analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen;
  - Volgt de uitvoering van de opdrachten op, controleert dagdagelijks en stuurt bij;
  - Bewaakt de uniformiteit van de externe communicatie naar gebruikers en partners van de bibliotheek.
4. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies
  - Analyseert de huidige situatie (via cijfers en gegevens, ...) rapporteert aan het beleid en adviseert naar proactieve beleidsaanpak (m.b.t. werking van dienst, het werkerterrein, het beleidsdomein);
  - Staat in voor de opmaak van het jaarverslag, algemene statistieken en financiële verslagen;
  - Stelt – in overleg met de dienstleider en de verantwoordelijken van de filialen en afdelingen het beleidsplan en jaarlijks budget op;
5. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
  - Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van initiatieven en plannen op het gebied van openbaar bibliotheekwerk;
  - Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk beleidsplan inzake bibliotheekwerking;

- Doet in samenwerking met de dienstleider en de afdelingsverantwoordelijken de collectievorming en staat in voor de centrale aankoop :
    - Coördineert de centrale aankoop van de collectie voor de filialen;
    - Onderhoudt contacten met de leveranciers;
    - Controleert de leveringen;
    - Houdt toezicht op de bindadministratie;
  - Is verantwoordelijk voor, en coördineert de boekverwerking (bepalen van de SISO-nummering van de non-fictie, de referentiewerken en de werken voor de infostand en houdt toezicht op de rubricering van de werken, inschrijvingen in het aanwinstenbestand, catalogisering en wieden van de collectie)
  - Behandelt de briefwisseling voor de dienst;
  - Is verantwoordelijk voor de subsidiedossiers;
  - Vangt de burgers op met speciale problemen m.b.t. de aangelegenheden van de eigen dienst, neemt eindbeslissingen bij behandeling van betwiste dossiers of in uitzonderlijke situaties.
6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in een specifieke sector.
- **Implementeert nieuwe zaken binnen de dienst;**
  - **Vertaalt regelgeving en beleidsplan naar actieplannen voor de dienst;**
  - **Informeert het team over de beleidsbeslissingen;**
  - Formuleert vormingsvoorstellen voor het personeel op basis van de ontwikkelingen binnen de sector.
  - Studie van de wetgeving en onderrichtingen welke van toepassing zijn op de dienst
7. Participeren aan de werking van de globale organisatie.
8. Vertegenwoordigen en behartigen van belangen van de organisatie.
- Signaleert d.m.v. regelmatige contacten en rapportering van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking aan de secretaris, college en andere diensten;
  - Is lid zonder stemrecht van het beheersorgaan;
  - Onderhoudt contacten met de overheid op alle niveaus (gemeente, provincie, Vlaamse Gemeenschap, inspectie) en media m.b.t. de organisatie, de bekendheid, e.d.

### **Functie-profiel**

#### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties :**

- Probleemoplossend vermogen;  
*Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Stimuleert de medewerker in het melden van problemen
  - Wint bijkomende informatie in bij mogelijke betrokkenen omtrent de aard en de ernst van het probleem
  - Definieert op de juiste wijze het probleem
  - Zoekt naar verschillende oplossingen en weegt voor- en nadelen af
  - Neemt een realistisch besluit op basis van de beschikbare informatie
- Informatieverwerking  
*Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.*
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden :

*Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.  
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.*

- Grondige kennis en inzicht in de algemene bibliotheekwerking;
- Grondige kennis m.b.t. strategische beleidsplanning;
- Grondige kennis van cultuur als beleidsdomein op Vlaams en lokaal niveau en inzicht in de relevante wet- en regelgeving inzake cultuur (cultuurpact, nieuw decreet, ...);
- Technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering;
- Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering;
- Kunnen werken met de relevante softwarepakketten;

### **Persoonlijke competenties :**

- Integriteit/eerlijkheid  
*Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - evalueert de MW op gelijke en eerlijke wijze
  - waakt over de toepassing van de deontologische code en over gemaakte afspraken van het gemeentepersoneel
  - past de bestaande reglementen op een consequente manier toe en motiveert de beslissing
- Verantwoordelijkheidszin;  
*Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - houdt permanent toezicht op de uitvoering, bijsturing en voltooiing van de eigen taken en van het team
  - zorgt voor de goede werking van het team door kritische beoordeling van prestaties van zichzelf en team
  - leidt zelfstandig & creatief complexe projecten
  - neemt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, dekt deze niet toe en stelt acties naar het oplossen er van
- Stressbestendigheid;  
*Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.*
- Flexibiliteit;  
*Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.*
- Nauwkeurigheid;  
*Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid*
- Organisatievermogen (Plannen en organiseren);  
*Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Bepaalt de doelstellingen met het Bestuur en/of team
  - Stelt het actieplan op, lijst de nodige middelen, medewerkers en tijd op, en bouwt meetindicatoren in
  - Communiqueert het actieplan naar de medewerkers en/of Bestuur
  - Geeft concrete instructies aan de juiste medewerker en voorziet de nodige middelen
  - Meet de resultaten op basis van overleg met de medewerker/derden en stuurt het actieplan bij;

- Zelfstandigheid;  
*Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.*
- Initiatief;  
*Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.*
- Creativiteit;  
*Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.*

#### **Relatie met Anderen/Communicatie :**

- Klantgerichtheid;  
*Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - toont een grote luisterbereidheid en komt zo snel tot een juiste analyse van de vraag
  - deelt op een tactvolle en diplomatische wijze zijn/haar besluiten en argumenten mee
  - doet voorstellen naar het verbeteren van de dienstverlening
  - zoekt actief naar de wensen en behoeften van klanten
- Communicatie;  
*Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.*  
*Gedragsindicatoren:*
  - organiseert regelmatig dienstoverleg op basis van duidelijke afspraken
  - ontwikkelt een communicatiestrategie binnen de beschikbare kanalen
  - rapporteert relevante informatie aan de secretaris en andere betrokkenen
  - waakt over de effectiviteit van de communicatie op basis van verkregen feedback
  - maakt conflicten, problemen en spanningen bespreekbaar
- Relationele vaardigheden;  
*Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.*
- Empathie;  
*Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.*

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
*Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.*
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
*Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.*
- Organisatiesensitiviteit  
*Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.*

- Visie (vooruitziendheid)  
*Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Informeert zich met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen
  - Verzamelt cijfers en gegevens en interpreteert deze
  - Verkent het werkveld en zoekt naar een draagvlak;
  - Formuleert beleidsvoorstellen aan managementteam, secretaris en bestuur
- Leiderschap  
*Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst / organisatie te bereiken*  
*Gedragsindicatoren:*
  - Schat de capaciteiten van de medewerker juist in en zet hem/haar op de juiste plaats in
  - Schat de capaciteiten van de medewerker juist in en plant acties om deze verder te ontwikkelen
  - Geeft regelmatig feedback aan medewerkers

### **Objectieve vereisten**

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden;

---

### **1. Nodige middelen bij de functievervulling**

- Goed werkend materiaal
- Over voldoende personeel beschikken

### **2. ALGEMENE AANWERVINGS- EN TOELATINGSVOORWAARDEN :**

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn;
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
5. slagen voor een aanwervingsexamen.
6. kandidaten moeten Belg zijn of onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
8. voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

### **3. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN :**

#### **AFDELINGSHOOFD OPENBARE BIBLIOTHEEK (A1a-A3a)**

##### Bij aanwerving :

###### a) Bij aanwerving:

- 1) houder/houdster zijn van één van academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door :
  - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examen-commissie;(of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling)
- 2) geslaagd zijn in een selectieprocedure ;
- 3) In het bezit zijn van een diploma van aanvullende studie documentatie- en bibliotheekwetenschap (IBW) (postacademische opleiding) of het graduaatdiploma van Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde;
- 4) Voor de lijnfuncties van niveau A bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met managements- en leiderschapscapaciteiten op dit niveau.

###### b) Bij bevordering :

- 1) bij het gemeentebestuur van Brecht gedurende ten minste vier jaar niveauanciënniteit verworven hebben in een administratieve graad van niveau C en/of B;
- 2) In het bezit zijn van een diploma van aanvullende studie documentatie- en bibliotheekwetenschap (IBW) (postacademische opleiding) of het graduaatdiploma van Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde;
- 3) een minimaal goed evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 4) geslaagd zijn in een niveauoverschrijdende selectieprocedure met hetzelfde programma als het aanwervingsexamen.

##### Examenprogramma :

###### 1) Schriftelijke proef.

- a. samenvatting en kritisch commentariëren van een voordracht/tekst op universitair niveau over een onderwerp dat aansluit bij de functieomschrijvingen en het functie-profiel; het te leveren werk dient uit twee goed onderscheiden delen te bestaan: 30p.

- een samenvatting in doorlopende tekst, der ontwikkelde hoofdgedachten;
  - een uiteenzetting van opmerkingen, de persoonlijk overwegingen en, eventueel, de tegenwerpingen en de kritiek welke de kandidaten gepast achten;
- bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud , de vorm en de spelling

- b. over de beroepsbekwaamheid. De opgaven zullen betrekking hebben op de toepassing van de grondige kennis van de geldende wetten, decreten, besluiten en andere voorschriften op het gebied van bibliotheekbeleid - en organisatie, basiskennis van het gemeentedecreet alsook op de managementtechnieken in de openbare diensten. 40p.

- 2) Mondelinge proef met betrekking tot :
- onderwerpen van algemene en professionele aard 15p.
  - de schriftelijke proeven 15p.
- 100p.

Om te slagen moet de kandidaat :

- minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven en onderdelen van de proeven;
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen;

- 3) Kandidaten die geslaagd zijn in het aanwervings- of bevorderingsexamen worden in volgorde van de rangschikking o.b.v. het totaal van de schriftelijke en mondelinge examenresultaten onderworpen aan een psychotechnische proef welke bestaat uit een onderzoek naar het potentieel van de kandidaat voor de vacante betrekking. Het resultaat van dit examengedeelte wordt uitgedrukt in één van de volgende resultaten : geschikt - niet geschikt voor de functie.
- De kandidaat die de vermelding "geschikt voor de functie" bekomen", wordt voorgedragen aan het college of aan de gemeenteraad voor de leden van het managementteam.

#### **4. Algemene inlichtingen - statutaire functie van afdelingshoofd openbare bibliotheek (A1-a-A3a)**

##### 1. Betreffende de wedde :

Het maandloon bedraagt voor de betrekking van voltijds statutair afdelingshoofd openbare bibliotheek à rato van 38 uren prestaties, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit in openbare dienst :

Aanvangswedde (A1a-A3a) :

Loon	Gehuwd/samenwonend	Ongehuwd/alleenstaand
bruto	€ 2705,58	€ 2705,58

Het nettobedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien u jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 5 jaar met ingang van 01.01.2010, maximum 8 jaar met ingang van 01.01.2012.

##### 2. Betreffende sociale voordelen :

- a) Maaltijdcheques van 6,50 euro à rato van het aantal gewerkte uren;
- b) voetgangers- en fietsvergoeding van 0.20 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer ;
- c) gratis hospitalisatieverzekering ;
- d) volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer;

##### 3. Werktijden :

Prestatiebreuk : 38/38

De bibliotheek kent het systeem van beperkte glijtijden . De variabele arbeidstijd is een systeem waarbij het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan zijn persoonlijke wensen en waarbij het noodzakelijk is de aanwezigheid nauwkeurig te registreren. Anderzijds mag de variabele werktijdregeling geen afbreuk doen aan de verplichtingen die

de openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en maximale beschikbaarheid van de dienst.

- stamtijd van maandag t.e.m. zaterdag van 09.00 – 12.00 u en van 13.30 tot 19.00 u uitgezonderd dinsdagnamiddag en zaterdagnamiddag;
- glijtijden van 08.00 tot 09.00, van 12.00 tot 13.30 u en van 19.00 tot 20.00 u.

#### 4. Statuut :

Vermoedelijke aanvangsdatum : 1 januari 2011.

Een statutaire aanstelling na een proefperiode van één jaar ( bij aanwerving). Bij bevordering wordt de proefperiode teruggebracht tot zes maanden.

#### 5. Kandidaatstelling :

De schriftelijke kandidaturen dienen, samen met een kopie van de diploma's zoals vermeld in de bijzondere aanwervingsvoorwaarden, toe te komen bij het College van Burgemeester en Schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht en dit uiterlijk op **24 augustus 2010**. (via e-mail op [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be) ).