

## Infobundel bij vacature van contractueel bibliotheekassistent (C1-3) – m/v – 19/38

→ Procedure voor aanwerving

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene bevorderingsvoorwaarden
3. Bijzondere bevorderingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

## 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

<b>Functiefamilie</b>	Dienstverlenend meewerken	
<b>Niveau</b>	Meewerken	Aard: dienstverlenend
<b>Functionele loopbaan</b>	C1-C3	
<b>Functie</b>	<b>Bibliotheekassistent</b>	

### Doelstelling van de functie

Uitvoeren van administratieve taken met een dienstverlenend karakter gekoppeld aan de werking van de openbare bibliotheek.

### Plaats in de organisatie

Directe chef: coördinator bibliotheek

Relatie met andere diensten :

Intern: alle andere diensten gemeente en OCMW

Extern: burgers

De bibliotheekassistent vervangt en wordt vervangen door de collega's bij afwezigheid.

### Functie-inhoud

- 1. Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten(burgers, interne diensten)**
  - klantvriendelijk uitvoeren van de uitleenadministratie
- 2. Onthalen en wegwijs maken van cliënten/burgers**
  - ontvangt bezoekers op een klantvriendelijke manier
- 3. Begeleiden van individuen en/of groepen**
  - begeleiden van individuele leners, en groepen (klassen)
  - begeleiden bij opzoeken in de catalogus en gebruik van internet
  - tactvol behandelen en registreren van klachten

[www.brecht.be](http://www.brecht.be)

**Gemeentehuis**  
Gemeentepark 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 25 50

**Administratief centrum**  
Kerklei 2  
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor  
tel. 03 636 00 44

**Dienst vrije tijd**  
Gemeenteplaats 1  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 28 30

**Technische dienst**  
Van Pulstraat 15  
B-2960 Brecht  
tel. 03 660 17 20

4. **Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens**
  - verzamelen van aankoopsgesties van leners
5. **Verwerken van administratieve gegevens**
  - bijhouden van lenersadministratie
6. **Opstellen van documenten conform procedures of regelgeving**
7. **Uitvoeren van allerhande administratieve taken**
8. **Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve**
  - organiseren in teamverband van uitbreidingsactiviteiten voor zowel de jeugd- als volwassenafdeling
  - Advies geven bij het samenstellen en wieden van de collectie
  - ondersteuning van dienstverlening:
    - I.f.v. aanschaf nazien van catalogi, keuzelijsten en ander bibliografisch materiaal en toetsen aan eigen bezit, opvolgen van bestellingen en controleren van geleverde materialen (winstnummers)
  - zorg dragen voor een klantvriendelijke presentatie van de materialen in de rekken
  - meewerken aan aankleding, versiering naar aanleiding van bepaalde acties (JBW, BW, ...)

## Functieprofiel

### 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

► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **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

  - Een brede belangstelling voor ontwikkelingen op economisch, politiek, sociaal, cultureel en wetenschappelijk gebied
  - Basiskennis van bibliotheek technische vaardigheden
  - Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
  - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van de dienstverlening
  - Kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, Internet Explorer, ...)

► *niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis, de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

### **Persoonlijke competenties:**

- **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.  
▶ *niveau (goed): houdt zichzelf en/of anderen verantwoordelijk voor de uit te voeren taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.  
▶ *niveau (goed): is betrouwbaar & toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*
- **Stressbestendigheid**  
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.  
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**  
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.  
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**  
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid  
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**  
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.  
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**  
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.  
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**  
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.  
▶ *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*
- **Creativiteit**  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.  
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

### **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.  
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de 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.

▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*

- **Relationele vaardigheden**

Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*

- **Empathie**

Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

▶ *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

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

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*

- **Organisatiesensitiviteit**

Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*

- **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

▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

### Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.
- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk.

### Nodige middelen bij de functievervulling

Goed werkend materiaal

## 2. ALGEMENE VOORWAARDEN

### Via aanwerving:

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. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten

7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

### 3. BIJZONDERE VOORWAARDEN

1. houder(ster) zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

### EXAMENPROGRAMMA

Het examenprogramma voor de selectie wordt als volgt vastgesteld:

- de selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- de selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

#### 1. Schriftelijke proef (50p)

- Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- Proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

#### 2. Mondelinge proef (50p)

- Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden.

#### Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van bibliotheekassistent, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

## 4. ALGEMENE INLICHTINGEN

### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van bibliotheekassistent à rato van **19 uren** prestaties per week, rekening houdend met **0 en 8 jaar anciënniteit** :

Aanvangswedde (C1-3): (dd. 01 juni 2021)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongetrouwd
Bruto 0 jaar anciënniteit	€ 1035,18	€ 1009,05
Bruto 8 jaar anciënniteit	€ 1205,63	€ 1179,54

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je 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 privésector 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 8 jaar.

### Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 19/38

Werktijden: de bibliotheek kent het systeem van beperkte glijtijden: je dient bereid te zijn tot avond- en weekendwerk:

Maandag:	13.00 – 19.15 uur
Woensdag:	09.00 – 19.15 uur
Vrijdag	09.00 – 12.00 uur (de weken waarin je op zaterdag niet werkt)
Zaterdag:	09.00 – 12.00 uur (1 keer in de maand)

Standplaats: Hoofdbibliotheek, Mudaeusstraat, 2960 Brecht

### Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: oktober/november 2021

### Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met CV en diploma hoger secundair onderwijs (of gelijkwaardig) toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be) en dit uiterlijk op **7 september 2021 om 12.00 uur 's middags**.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud), dat kan toekomen uiterlijk op 10 september 2021 om 12.00 uur 's middags.