



zoekt een

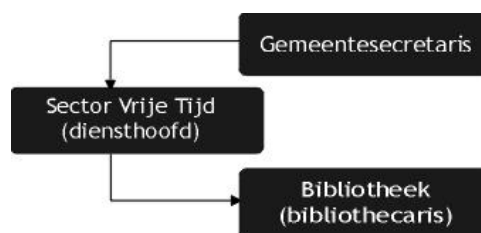
Voltijds BIBLIOTHECARIS (m/v) niveau B4-B5, in statutair verband

In zitting van 1 december heeft het College van Burgemeester en Schepenen beslist gelijktijdig een bevorderings- en wervingreserve aan te leggen voor de functie van bibliothecaris m/v. De geldigheidsduur van de reserve is 3 jaar en gaat in op de datum van vaststelling door het CBS.

1. Plaats in de organisatie

SECTOR: Vrije Tijd

DIENST: Openbare Bibliotheek



De bibliothecaris functioneert onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Vrije Tijd.

2. Functieanalyse

2.1 Doelstelling van de functie

Op een efficiënte en doeltreffende wijze bijdragen tot een optimale dienstverlening van de bibliotheek.

2.2 Inhoud van de functie

Leidinggevende taken

– Algemene leiding van de Plaatselijke Openbare Bibliotheek (Hoofdbibliotheek en 3 uitleenposten).

Hij/zij is verantwoordelijk voor:

- de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de bibliotheek.
- een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- het beheer van de aan de bibliotheek toevertrouwde budgetten.
- het signaleren van mogelijke problemen, knelpunten en het doen van suggesties voor oplossingen.
- verbetering van de dienstverlening en voor het formuleren van voorstellen voor efficiëntere en effectievere werkmethoden en procedures.
- het personeelsbeleid binnen de bibliotheek (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.)
- het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerk(st)ers van de bibliotheek.
- het magazijnbeheer.

– Coördineren en opvolgen van alle taken.

– Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur.

– Systeembeheer informatica (binnen de werking van de bibliotheek).

Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Opmaak van het bibliotheekbeleidsplan als onderdeel van het cultuurbeleidsplan
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en CBS: formuleren van adviezen.
- Advisering aan de Bibliotheekraad.
- Opmaken van begroting, begrotingswijzigingen en overdrachten.
- Opmaken van jaarverslagen.
- Detectie van de behoefte aan bibliotheekmaterialen en/of personeel.
- Marktonderzoek en advies betreffende aankoopbeleid van collecties en andere materialen.
- Advisering inzake de verdere uitbouw van de bibliotheek: voorstellen uitwerken en optimaliseren van de werking.
- Mee projecten uitwerken.

Uitvoerende taken

Administratieve taken

- Behandelen van briefwisseling: (laten) beantwoorden en ondertekenen.
- Opmaken dienstregelingen: personeelsbezetting voor de uitleen, verlofregeling, ziekteverloven en vervangingen.
- Opstellen van dienstnota's.
- Kredietverdeling tussen de afdelingen.
- Budgetbewaking en beheer van de inkomsten.
- Indienen van de subsidiëringdossiers bij de Provincie en bij de Vlaamse Gemeenschap.
- Opmaken van de bestelbons voor werken en herstellingen.
- Secretariaat voor de Bibliotheekraad.
- Opmaken van bestelbons.
- Bijhouden van statistieken.

Technische taken

- Inrichten van de bibliotheek.
- Bestuderen van verschillende modules i.v.m. het systeembeheer : invoer en aanpassingen ten gevolge van de jaarlijkse releases van het systeem.

Controlerende taken

- Houden van toezicht op de taken in uitvoering.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Controle van het verwerkingsproces van materialen en controle van het catalogusapparaat.
- Toezicht houden op de publieke dienstverlening.
- Controle van de ondersteunende administratieve taken.
- Controle van de drie uitleenposten.
- Controle mandatering facturen.
- Controle van het onderhoud.

Communicatieve taken

- Intern werkoverleg met de medewerk(st)ers van de bibliotheek: o.a. personeelsvergaderingen, overleg dienst Vrije Tijd.
- Verzorgen en opvolgen van interne en externe contacten (o.a. met bevoegde schepen(en), de provincie, Vlaamse Gemeenschap, verenigingen, scholen, andere bibliotheken, enz.)

Andere taken

- Volgen van vorming en opleiding; organisatie van vorming en opleiding – zowel intern als extern voor de medewerk(st)ers van de bibliotheek.
- Doornemen van vakliteratuur in het kader van de verdere uitbouw van de bibliotheek.
- Bezoeken van andere bibliotheken, vakbeurzen, ...

Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de gemeente.

3. Functieprofiel

3.1. Opleidingsniveau - diplomaverreisten

(zie benoemingsvoorwaarden)

3.2 Kennisvereisten

Heeft een goede en functiegerichte vakkennis met inbegrip van de te gebruiken materialen en het te hanteren materieel (in het bijzonder betreffende recente evoluties in rubricering en ontsluitingstechnieken).

3.3. Technische vaardigheden

Kan van de ter beschikking gestelde technische hulpmiddelen optimaal gebruik maken in functie van de uitvoering van de opgedragen taken en is in staat bij aanpassing van het materieel of de apparatuur, of bij overschakeling naar nieuw materieel of apparatuur zich het gebruik ervan snel en efficiënt eigen te maken, meer bepaald wat betreft de mogelijkheden en toepassingen van op de markt beschikbare informatiesystemen.

3.4. Sociale vaardigheden

Communicatieve vaardigheden

- Kan de vereiste schriftelijke opdrachten snel afhandelen in een heldere taal en taalkundig juist.
- Kan zich mondeling vlot uitdrukken in een omgangstaal die voor elke gesprekspartner helder en gepast is.
- Kan zich inleven in inzichten en belevingen van andere mensen, hierover met hen in contact komen en verschilpunten overbruggen.
- Kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen en heeft een positieve inbreng.

Groepswerkvaardigheden

Kan de vereiste teamgeest goed inschatten en bevordert deze door een goede samenwerking met de andere teamleden en door hen hierin ook te stimuleren.

Leidinggevende en organisatorische vaardigheden

- Weet welke kennis en vaardigheden specifiek nodig zijn voor de gedelegeerde taakonderdelen en kan deze doorgeven aan de betrokken medewerkers aansluitend op hun kennisniveau.
- Kan anderen motiveren om hun taakverantwoordelijkheden op te nemen en om tot een doelgerichte uitvoering te komen.

3.5. Houdingen

- Neemt op een gemotiveerde manier verantwoordelijkheid op voor zijn/haar eigen taken in het kader van de groepsopdracht en/of in het kader van de werking van het ganse bestuur.
- Geeft spontaan informatie en kennis waarover hij/zij beschikt door aan zijn/haar medewerkers en aan zijn/haar meerderen.
- Staat open voor andere maatschappelijke opvattingen en waarden en kan deze integreren in de werkpraktijk.
- Tracht de klant zo veel mogelijk tegemoet te komen bij de afhandeling van zijn/haar vraag, maar bewaart een gepaste afstand zodat de afhandeling zakelijk blijft.
- Heeft een onberispelijk voorkomen, zowel in kledij als in presentatie, en heeft een goede smaak om dit aan te passen aan de omstandigheden.

4. Ons aanbod

- Een boeiende job in een aangename werksfeer
- Interessante verlofregeling
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, abonnement openbaar vervoer, glijdende werkuren
- Aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- Weddenschaal: B4 - B5
- Minimum brutoloon per maand: € 2.364,46 bruto en € 1.689,82 netto

5. Benoemingsvoorwaarden

De vacature wordt begeven bij aanwerving, bevordering of bij verandering van functie.

Bij aanwerving:

In het bezit zijn van een graduaatdiploma Bibliotheekwezen of academisch diploma Informatie- en Bibliotheek Wetenschappen.
Slagen in een aanwervingsexamen.

Bij bevordering:

Toeganggevende functies: alle administratieve graden van niveau B met minimum 4 jaar niveau-anciënniteit in B en/of C en alle administratieve graden niveau C met twee jaar graadanciënniteit in graad C schaal C4-C5
Slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

Bij verandering van functie:

Toeganggevende functies: alle administratieve/technische functies van niveau B Voldoen aan de gestelde functie-eisen.

5. Solliciteren

Stuur uw sollicitatie met een kopie van uw diploma per aangetekend schrijven aan het College van Burgemeester en Schepenen, Gellenberg 16, 3210 Lubbeek. U kunt deze ook vóór 16.00 uur afgeven aan de dienst personeel of het secretariaat in het gemeentehuis. Uw kandidatuur dient uiterlijk op 5 januari 2010 geregistreerd te worden.

6. Inlichtingen

☎ 016 63 17 34

✉ erwindepre@lubbeek.be

🌐 www.lubbeek.be