
BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 7 MEI 2026

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een administratief medewerker bibliotheek.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker bibliotheek vast.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Decreet Lokaal Bestuur.

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker bibliotheek vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiegegevens

Functie:	Administratief medewerker
Rang:	Cv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	C

Functionele loopbaan: C1-C3
Dienstverband: Contractueel

Plaats in de organisatie

Afdeling: Vrije Tijd
Dienst: Bibliotheek
Subdienst: /

De administratief medewerker rapporteert aan de hiërarchisch overste van zijn/haar dienst.

Doel van de dienst

De bibliotheek heeft als doel om een laagdrempelige, toegankelijke en klantgerichte dienstverlening te bieden waarbij alle gebruikers vrije toegang krijgen tot informatie, kennis, cultuur en ontspanning. De dienst ondersteunt actief levenslang leren, leesbevordering en digitale inclusie, en vervult een belangrijke educatieve, sociale en culturele rol binnen de gemeenschap.

KERNRESULTATEN

1. Bibliotheekadministratie

Uitvoeren van administratieve en ondersteunende taken binnen de bibliotheekwerking.

Doel: bijdragen aan een efficiënte en klantgerichte werking van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschrijven van leden en beheren van lidmaatschappen
- uitlenen, innemen en registreren van materialen (boeken, dvd's, e-books, ...)
- verstrekken van informatie en advies aan bezoekers aan de balie
- opvolgen van reservaties en herinneringen
- verwerken van nieuwe materialen (registratie, etikettering, klassering)
- instaan voor orde en netheid van de collectie en publieksruimte
- opmaken van eenvoudige rapporten en statistieken (bv. uitleencijfers)
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opvolgen van updates voor de bibliotheekspecifieke diensten (o.a. Wise, catalogus, Bieblo, e-boeken)

2. Publiekswerking en ondersteuning activiteiten

Meewerken aan de organisatie en uitvoering van activiteiten en projecten van de bibliotheek.

Doel: versterken van de maatschappelijke en educatieve rol van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen bij lezingen, workshops, voorleesmomenten en tentoonstellingen
- klaarzetten van ruimtes en materialen voor activiteiten
- begeleiden van bezoekers en groepen (bv. scholen)
- promoten van activiteiten en dienstverlening (o.a. via de sociale mediakanalen van de bib)

3. Collectiebeheer

Mee instaan voor het beheer en de actualisatie van de collectie.

Doel: zorgen voor een relevante, actuele en toegankelijke collectie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- helpen bij selectie en afvoer van materialen (aankoop- en afschrijfbeleid)
- klasseren en presenteren van materialen volgens de geldende systemen
- signaleren van noden binnen de collectie
- opvolgen van beschadigde of verloren materialen

4. Externe communicatie

Instaan voor een open en klantgerichte communicatie met het publiek.

Doel: zorgen voor een vlotte en toegankelijke dienstverlening naar alle bezoekers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vriendelijk en professioneel onthaal van bezoekers
- beantwoorden van vragen, zowel mondeling, telefonisch als digitaal
- begeleiden van gebruikers bij het gebruik van catalogus, internet en digitale toepassingen
- informeren over dienstverlening, activiteiten en reglementen
- doorverwijzen naar het aanbod van workshops en activiteiten binnen de stad

5. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen binnen bibliotheekwerking en regelgeving.

Doel: correcte en kwaliteitsvolle dienstverlening garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van sectorspecifieke regels rond etikettering en klassering van de boeken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden		X	
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie		X	
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Schriftelijke communicatie		X	
	Mondelinge communicatie		X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
	Resultaatgerichtheid	X		
Interactief gedrag	Empathie		X	

	Teamwerk en samenwerken		X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X	
	Zelfstandigheid		X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		X	
	Klantgerichtheid			X
Waardegebonden gedrag	Loyaliteit	X		
	Diversiteit	X		

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur