

INFORMATIENOTA

Bibliotheekmedewerker

Algemeen

Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'bibliotheekmedewerker'.

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Voor welke organisatie zal je werken?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 24.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en de basisscholen.

De bibliotheek is een plek waar leesplezier, cultuureducatie en -participatie en mediawijsheid worden gestimuleerd. De bibliotheek evolueerde van een 'boekenhuis' naar een bruisend informatie- en kenniscentrum met een breed aanbod aan materialen en activiteiten. Iedereen kan er terecht: van de allerkleinsten tot de senioren

In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- Ambitieuw
- Professioneel
- Respectvol
- Verbonden

Functie

Welke functie zal je uitoefenen?

We zijn op zoek naar een voltijds educatief bibliotheekmedewerker.

De bibliotheek is een plek waar leesplezier, cultuureducatie en -participatie en mediawijsheid worden gestimuleerd. De bibliotheek evolueerde van een 'boekenhuis' naar een bruisend informatie- en kenniscentrum met een breed aanbod aan materialen en activiteiten. Iedereen kan er terecht: van de allerkleinsten tot de senioren.

Wij zoeken een enthousiaste allround bibliotheekmedewerker met focus op de allerkleinsten, kinderen en jeugd, die ook de scholenwerking organiseert.

Als educatief bibliotheekmedewerker ben je verantwoordelijk voor:

- de scholenwerking (vooral basisonderwijs):

- contacten verzorgen met scholen en leerkrachten
- opmaken van nieuwsbrieven
- uitwerken, begeleiden en plannen van klasbezoeken
- alle administratie met betrekking op de scholenwerking;
- collectievorming en de administratie ervan voor kinderen / jeugd tot 14 jaar;
- organiseren van de jeugdboekenmaand;
- organiseren van de boekstartwerking en samenwerking met Kind en Gezin / Wiegwijs (week van de opvoeding, voorleesweek);
- organiseren van jeugdactiviteiten (kamp, voorleesmomenten...);
- samenwerken met gemeentelijke diensten en organisaties;
- samenwerken met vrijwilligers.

Als educatief bibliotheekmedewerker ben je het aanspreekpunt voor de kinder- en jeugdwerking van de bibliotheek en doe je ook regulier baliewerk in de bibliotheek.

Je:

- bent een teamspeler met sterke communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk.
- kan tevens heel zelfstandig werken.
- bent flexibel qua werkinhoud en werkuren: je bent bereid tot bijscholing en het opnemen van nieuwe taken. Inspringen voor collega's om de continuïteit van de werking te verzekeren is een evidentie voor jou.
- bent creatief en kan je enthousiasme voor lezen overbrengen op jonge kinderen en jeugd.
- werkt graag met kinderen en jongeren, je hebt interesse in hun leefwereld en in jeugdliteratuur.
- hebt enige ervaring met jeugdwerk of scholenwerking.
- bent op de hoogte van evoluties in je vakgebied.
- neemt deel aan intern en extern overleg.
- staat open voor vragen van andere collega's en diensten uit het lokaal bestuur.
- werkt onder de leiding van en rapporteert aan je diensthoofd.

Kennis van het onderwijsveld zien we als een pluspunt.

Wil je meer weten over de werking van de bibliotheek? Neem een kijkje op onze website www.merelbeke.bibliotheek.be.

Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?

- Klantgericht handelen
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?

- Klantgericht handelen
- Klantgericht handelen
- Effectief communiceren
- Integreeren en synthetiseren
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardig optreden
- Kwalitatief handelen

Profiel en voorwaarden

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs (of gelijkgesteld).
- slagen voor de selectieprocedure.

Welk profiel zoeken we voor deze functie?

Je:

- bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld).
- bent bereid om volgens een glijdende arbeidstijdregeling te werken, met regelmatig avond- en weekendwerk.
- bent leergierig.
- bent creatief.
- bent respectvol en vlot in de omgang met collega's, vrijwilligers, bibliotheekbezoekers en externe contacten.
- bent proactief, oplossingsgericht en kan je eigen werk organiseren.
- bent een teamspeler.
- bent constructief, loyaal en betrokken.
- werkt nauwkeurig en ordelijk en levert kwalitatief werk af.

- bent vertrouwd met MS Office en bent bereid specifieke software aan te leren.

Selectieprocedure

Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

Wat is het doel van de selectieproeven?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechniek:

- Mondelinge proef, in combinatie met een schriftelijke proef (op 100 punten)

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Is er een preselectie?

Als meer dan acht kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure voorzien we een voorafgaandelijke screening op basis van curriculum vitae.

Timing

Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling indienen op www.merelbeke.be/vacatures. De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt tot en met maandag 3 oktober 2022.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Wanneer nodigen we je uit voor de selectieproef?

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Wanneer brengen we je op de hoogte van je selectieresultaten?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Op eigen verzoek kan je inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Kan je opgenomen worden in een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker
- Salarisschaal: C1-C2-C3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.170,48 euro – max. 3.972,55 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,25 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)

- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.