



STAD VILVOORDE
dienst Personeel

Vilvoorde, 30 mei 2023

Aanwerving van een
COLLECTIEVERZORGER
Bibliotheek Vilvoorde
E1-E3, halftijds contractueel, tijdelijke functie

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De medewerker van de stad Vilvoorde staan dagelijks klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in 'samen-leven'. Samen met onze partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Met vernieuwende projecten en initiatieven biedt de stad een antwoord op nieuwe noden en dynamieken. Met de blik op de toekomst en in dialoog met haar burgers ontpopt Vilvoorde zich tot een duurzame, klimaatrobuste stad. Onze vier kernwaarden zijn: ■ respect, ■ intEger, ■ klAntgericht, ■ toekoMstgericht. Samen vormen deze waarden een TEAM

De bibliotheek houdt de vinger aan de pols en speelt actief in op de behoeften van de samenleving. We hechten belang aan een actuele collectie met een divers aanbod voor iedereen. Hiervoor zijn we op zoek naar een collectieverzorger.

Als collectieverzorger zorg je ervoor dat alle bibliotheekmaterialen klaar worden gemaakt voor de uitleen. Je plastificeert boeken, educatieve spelen en ander materiaal met zelfklevende folie, verstevigt en herstelt de materialen, en voorziet ze van signatures. Deze etiketten leer je zelf aanmaken op de pc en afprinten.

Wij voorzien een interne opleiding, dus voorkennis is niet vereist. Je moet wel beschikken over een goede fijne motoriek, geduld en oog voor detail. Plus een basiskennis pc. Het werk is repetitief en zittend. Je werkt in een open bureau waar ook andere collega's aanwezig zijn, dus het is er soms rumoerig.

Na een inwerktijd verwachten we dat je zelfstandig en voldoende snel kan werken.

Herken jij je in dit profiel? Lees dan de functieomschrijving door en aarzel niet te solliciteren

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Een diploma is niet nodig, wel inzet en betrokkenheid.

Mondeling communicatievaardig zijn.

Goede kennis hebben van de Nederlands taal.

Zelfstandig en in team kunnen werken.

Bij voorkeur een basiskennis Word.

WAT IS ONS AANBOD?

Weddeschaal niveau E.

Aan de minimale bruto beginwedde: 2 080.80 euro/maand. (voltijdse functie)

Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.

Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en tweede pensioenpijler. De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwemberten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk. Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

HOE MOET JE SOLLICITEREN

Uiterlijk op **18 juni 2023** via: <https://www.jobsolutions.be/register/16097-92> of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling kan eveneens via de website www.vilvoorde.be.

De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae, in het Nederlands. Een anderstalig cv geeft geen toegang tot de selectieprocedure.

HOE VERLOOPT DE SELECTIE?

De selectiedatum wordt nog vastgesteld.

De kandidaten die voldoen aan het profiel en de nodige bewijsstukken hebben ingeleverd, zullen schriftelijk/mail door de dienst Personeel uitgenodigd worden.

De selectie bestaat uit een praktische proef en een mondelinge proef.

De praktische proef peilt naar een aantal praktische vaardigheden die nodig zijn voor de functie.

Kandidaten krijgen een aantal praktische opdrachten die ze moeten uitvoeren en toelichten. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie, er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, praktisch en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of via sollicitaties@vilvoorde.be

TAAKOMSCHRIJVING

Uitvoeren van een aantal technische en/of logistieke taken ter ondersteuning van de dienstverlening in de bibliotheek

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze eventueel bespreken met de chef en/of collega's.

Voorbeelden activiteiten

- Kennis nemen van de taken op vraag van het leidinggevend- en bibliotheek technisch personeel

2. Uitvoeren van routinetaken.

Voorbeelden activiteiten

- Verwerken van bibliotheekmaterialen (verstevigen, plastificeren,...)
- Herstellen van beschadigde bibliotheekmaterialen
- Helpen bij de orde in één of meerdere afdelingen
- Klaarmaken van zendingen naar externe boekbinderij

3. Uitvoeren van speciale, uitzonderlijke taken.

Voorbeelden activiteiten

- Verzorgen van voorraadbeheer ivm boekverzorgingsmateriaal, drukwerken en bureelbenodigdheden
- Nakijken van binnengekomen zendingen uitgezonderd bibliotheekmaterialen

4. Schoonmaken en/of onderhouden van gebruikt werkmateriaal en eventueel beperkt technisch onderhoud ervan.

Voorbeelden activiteiten

- Schoonmaken en onderhouden van het gebruikt werkmateriaal voor de verzorging van de collectie

5. Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's

Voorbeelden activiteiten

- Terugplaatsen van bibliotheekmaterialen bij piekmomenten aan de uitleenbalie

6. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken

Voorbeelden activiteiten

- Nemen van kopieën
- Bestellingen voor de aanvulling van de voorraden opmaken en doorgeven aan het diensthoofd

De algemeen directeur
Vera Boudry

De burgemeester
Hans Bonte