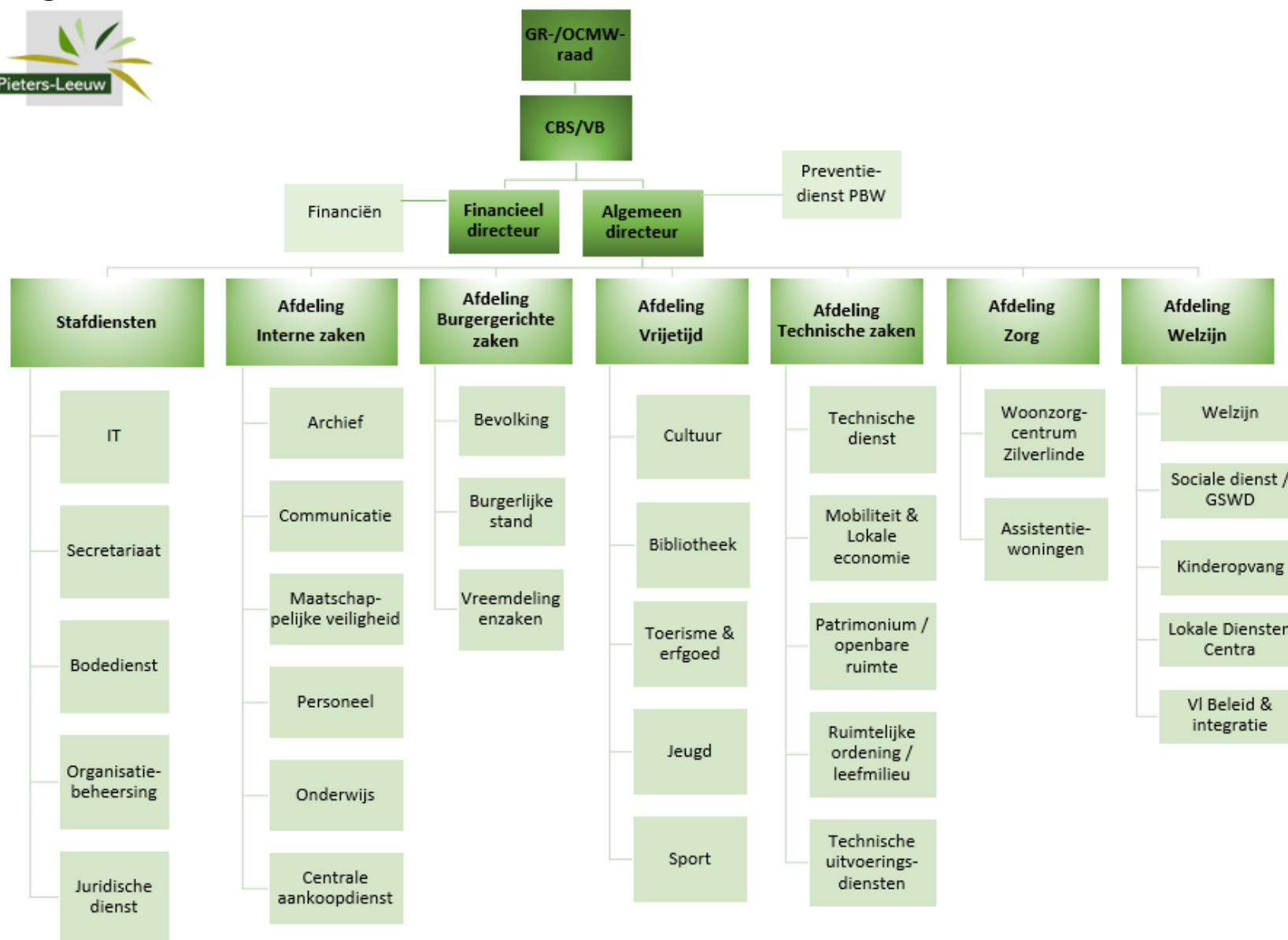


SELECTIEPROCEDURE bibliotheekmedewerker

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Bibliotheekassistent
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Bibliotheekassistent
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Vrijetijdszaken
Dienst:	Bibliotheek
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	hoofdbibliotheek en filialen
Salarisschaal:	C1/C2/C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	23/01/2012
Goedkeuring algemeen directeur:	08/04/2013

EVALUATOREN

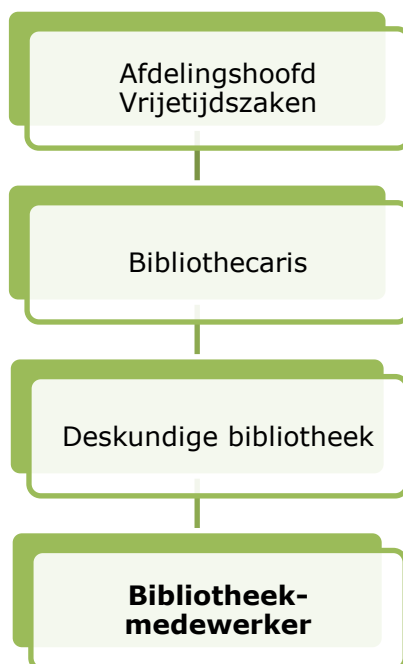
eerste evaluator	bibliothecaris
tweede evaluator	afdelingshoofd Vrijetijdszaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De bibliotheekassistent staat onder de *operationele leiding* van de deskundige bibliotheek en onder de hiërarchische leiding van de bibliothecaris aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Bibliotheek beoogt voor alle potentiële bezoekers de optimalisering van de bereikbaarheid en het ontsluiten van alle in de openbare bibliotheek, hoofdbibliotheek en filialen, ter beschikking zijnde literatuur en documentatie.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als bibliotheekassistent heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- verzorgen van de uitleenactiviteiten, inclusief schooluitleningen in klasverband, in zowel de hoofdbibliotheek als de filialen. Dit omvat ondermeer:
 - ✓ registreren van de uitleningen, innames en verlengingen en andere administratieve taken via het geautomatiseerd bibliotheekstelsel;
 - ✓ plaatsen van de teruggebrachte werken in de rekken;
 - ✓ afhandelen van de financiële verrichtingen en opmaken van de kassa.
- verantwoordelijk zijn voor collectieverwerving en collectieverzorging. Dit omvat:
 - ✓ instaan voor een onderdeel van de collectievorming in samenspraak met de bibliothecaris. Dit impliceert het bepalen van keuzes bij de aanschaf van collecties en invoering van de collectie in het geautomatiseerd bibliotheekstelsel;
 - ✓ uitleenklaar maken van de boeken, cd's en/of dvd's en herstellen van de materialen;
 - ✓ bewaken en wieden van de bibliotheekcollectie;
 - ✓ zorgen voor een duidelijke en ordelijke opstelling van de collecties.
- medewerking verlenen aan de uitbreidingsactiviteiten, zoals:
 - ✓ meehelpen aan promotieactiviteiten voor de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers;
 - ✓ meewerken aan activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek, etc.).
- hulp bieden bij het internetgebruik en bij andere elektronische informatietoepassingen;
- geven van bibliotheekintroducties en –instructies;
- toezien op het onderhoud, orde en netheid van de bibliotheek;
- meewerken aan de webstek en de elektronische nieuwsbrief;
- opstellen van themastanden;
- geven van rondleidingen voor scholen en groepen;
- in samenspraak met de bibliothecaris het beheer en de uitbouw van de filialen verzorgen.

❖ Dienstverlening aan de uitleenbalie en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening aan de uitleenbalie en het verstrekken van informatie.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de bezoekers op een klantgerichte manier ontvangen, bedienen en begeleiden bij hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning en het raadplegen van de collecties en de catalogus;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- informatie verstrekken, klachten en opmerkingen op een op een efficiënte en professionele manier afwerken aan de uitleenbalie of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ Overige taken.

Als bibliotheekassistent heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie via nieuwsbrief, website, facebook, InfoLeeuw, etc.;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken;
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”	1
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	2
Assertiviteit	2
Probleemanalyse	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:
datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: bibliothecaris
datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel bibliotheekmedewerker

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Nauwgezetheid
- Organiseren
- Assertiviteit

I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie • Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats van uit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht • Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken • Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) • Gaat op respectvolle wijze om met anderen • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet • Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

II. Graadcompetenties voor het niveau van Administratief Medewerker

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie • Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie

Competentie	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
Niveau met voorbeelden	1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen • Richt zich tot zijn gesprekspartner • Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is • Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen • Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet • Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan 3. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen

Competentie	Analytisch denken (probleemanalyse)
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem • Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken • Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk 2. Levert met oog voor detail correct werk af • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht 2. Coördineert acties, tijd en middelen 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Assertiviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief) 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan • Komt op een respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit • Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken • Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier • Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner • Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek • Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op 2. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure bibliotheekmedewerker

Selectietechnieken bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef.

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef.

Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.