



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

BIBLIOTHECARIS (B4-B5)

- 1 voltijdse functie open verklaard (38 uren/week)
- contractueel vervangingscontract kans op onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij de heer Stijn De Coster (052 43 25 51 – stijn.decoster@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Greet Van Hoorick (09 326 97 56 – greet.vanhoorick@berlare.be).

Functieomschrijving

De gemeente Berlare is op zoek naar een Bibliothecaris (B4-B5) in contractueel verband. Het gaat om een voltijds vervangingscontract met kans op onbepaalde duur. (38u/week)

Binnen het Cultuurhuis Stroming zal je als bibliothecaris de leiding, organisatie en coördinatie van de bibliotheek op jou nemen. Dit gaat van het uitvoeren van beleids-, expert- en projectwerk binnen de bibliotheek tot het stimuleren en bevorderen van het lezen en de cultuurbeoefening. Dit door het organiseren van allerhande activiteiten voor alle bevolkingsgroepen. Daarnaast tracht je door het aanbieden van een aangepaste collectie tegemoet te komen aan alle behoeften van de bevolking op vlak van literaire ontspanning, informatie en digitale ontwikkeling.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, ofwel een bachelorsdiploma. Bij voorkeur bibliotheek wetenschappen of een gelijkaardige richting.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/18816-95>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden. Inschrijven kan tot en met 25 februari 2024. Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van bachelorsdiploma;
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1) Schriftelijke proef: maandag 11 maart 2024

- Doel: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...
- Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Psychotechnisch selectiegedeelte: voorzien op 20 en 21 maart 2024

- Hierbij wordt via een extern bureau diverse testen en eventueel via een interview de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Indien de beoordeling "niet geschikt" wordt gegeven, stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

3) Mondeling gedeelte: 29 maart 2024

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview. Ook stellen de kandidaten een case uit de schriftelijke proef voor.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als de externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrappt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3.391,33 (geen ervaring) en € 5.524,23 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Mogelijkheid tot inschrijving fietslease
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: 38 uren/week in glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B4	B5
0	3391,33	3637,82
1	3527,33	3790,81
2	3527,33	3790,81
3	3671,82	3952,31
4	3671,82	3952,31
5	3807,81	4105,30
6	3807,81	4105,30
7	3952,31	4258,29
8	3952,31	4258,29
9	4088,30	4419,78
10	4088,30	4419,78
11	4224,29	4572,78
12	4224,29	4572,78
13	4368,79	4725,77
14	4368,79	4725,77
15	4504,78	4887,26
16	4504,78	4887,26

17	4640,77	5040,25
18	4640,77	5040,25
19	4785,27	5193,25
20	4785,27	5193,25
21	4921,26	5354,74
22	4921,26	5354,74
23	5057,25	5524,73

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING BIBLIOTHECARIS (B4-B5)

Functiebeschrijving

Sector	Cultuur en bibliotheek: Bibliotheek
Functie	Bibliothecaris
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bx
Salarisschaal	B4-B5
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Directeur Cultuurhuis Stroming
Evaluator	Directeur Cultuurhuis Stroming

Hoofddoel van de functie

Leiding, organisatie en coördinatie van de bibliotheek.

Uitvoeren van beleids-, expert- en projectwerk binnen de bibliotheek. Door het aanbieden van een aangepaste collectie tegemoetkomen aan alle behoeften van de bevolking op vlak van literaire ontspanning, informatie en digitale ontwikkeling. Stimuleren en bevorderen van het lezen en van de cultuurbeoefening door allerhande activiteiten te organiseren voor alle bevolkingsgroepen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie wordt ook avond- en weekendwerk verwacht.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (cultuurbeleid, bibliotheekwetgeving, auteursrechten, ...)
- Elementaire kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

PRODUCTMATRIX in bijlage

Legende:

Vaste uitvoerder	V
Medewerking	M
Back up	B
Opleiding	O

Coördinatie en leiding van de dienst: organisatie en interne werking van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst in overleg met de directeur Cultuurhuis en de visie vertalen naar concrete doelstellingen en opdrachten voor de medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- zorgen voor de wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- aansturen en bijsturen van de personeelsleden
- instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- nemen van verantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst in overleg met de directeur Cultuurhuis
- Zorgt ervoor dat alle informatie vlot intern en extern gecommuniceerd wordt
- De directeur Cultuurhuis vervangen bij afwezigheid

Expertisetaken

- Financiële verantwoordelijkheid : opmaken van de budgettering i.s.m. de directeur Cultuurhuis, opvolgen subsidiedossiers binnen het domein van de functie. Opnemen budgethouderschap.
- Staat in voor het formuleren en het up to date houden van de strategische doelstellingen en het vertalen in concrete operationele doelstellingen en acties
- Volgt indien nodig specifieke, complexe of belangrijke dossiers zelf op.
- Evalueert de dossiers binnen het beleidsdomein en doet voorstellen tot bijsturing
- Opvolgen, kunnen interpreteren en toepassen van relevante wetgeving binnen het beleidsdomein
- Instaan voor het vormen van een actuele collectie die aan de verwachtingen van de leners voldoet (collectievorming)
- instaan voor een klantvriendelijke presentatie van de materialen in de rekken
- detecteren van behoeften bij verschillende doelgroepen
- deelnemen aan (intergemeentelijke) werkgroepen (o.a. collegagroep bibliotheken binnen IGS Dijk92)
- instaan voor een deel van de programmering van Cultuurhuis Stroming (o.a. lezingen en vormingen)
- Cultuurhuis Stroming verder laten ontplooiën als aanspreekpunt voor digitalisering binnen gemeente Berlare. Opvolgen van projecten rond e-inclusie en digibanken.

Educatieve taken

- Coördinatie en uitvoeren van onthaal, informeren en begeleiden van bezoekers, groepen en klassen.
- aanspreekpunt zijn voor leerkrachten met vragen rond leesbevordering en boekpromotie
- coördineren en begeleiden van klasbezoeken, samen met de andere collega's
- ontwikkelen en implementeren van activiteiten en acties in het kader van de scholenwerking, in samenspraak met de projectmedewerker.
- het bevorderen van (informatie- en media)geletterdheid en e-inclusie (initiatie, workshops, infosessies, lezingen, presentaties)

(Interne) communicatie

- Rapporteert aan de directeur Cultuurhuis over de voortgang en problemen binnen de dossiers van het beleidsdomein
- samen met de directeur van Cultuurhuis Stroming de doelmatigheid van de organisatie en de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de bibliotheek beoordelen en formuleren van verbetervoorstellen
- Informeert en enthousiasmeert de medewerkers over de doelstellingen binnen het beleidsdomein
- Verwijst door of vraagt bijkomende informatie op bij collega's of andere instanties
- Deelt informatie en contacten met anderen in functie van de noden
- Zorgen dat info over de bibliotheek via de juiste kanalen verspreid wordt
- Bezoekers van het cultuurhuis correct te woord staan.

Adviserende taken

- Adviesfunctie naar de directeur Cultuurhuis, raad van bestuur Cultuurhuis, algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen toe inzake het beleidsdomein en rapportering over de resultaten van het beleidsdomein.
- Formuleren van beleidsvoorstellen inzake het beleidsdomein aan het college, teneinde ervoor te zorgen dat het beleid afgestemd is op de algemene beleidslijnen van de gemeente
- Voorbereiden van dossiers en notulen voor de algemeen directeur, het college en de gemeenteraad

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.