



Functie

Graadnaam: Administratief medewerker **Cluster:** Vrije tijd

Functienaam: Administratief medewerker **Dienst:** Bibliotheek

Functiefamilie: Administratief uitvoerend

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de dienst

De bibliotheek wil zowel in de hoofdbibliotheek Lede als in de uitleenpost in Oordegem een modern en divers informatieaanbod ter beschikking stellen van de inwoners en dit combineren met uitbreidingsactiviteiten, zodat zoveel mogelijk inwoners op een laagdrempelige manier hun weg naar de bibliotheek vinden en daar klantvriendelijk bediend worden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator bibliotheek (Vrije tijd – bibliotheek)

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Bibliotheekpromotie en public relations

Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de bibliotheek via diverse acties en evenementen al dan niet in samenwerkingsverband.

Doel: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- promotieactiviteiten ontwikkelen die gericht zijn op de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers
- bij het plannen en organiseren van acties inspelen op lokale en bovenlokale evenementen
- werken aan de ontmoetingsfunctie van de bibliotheek door het samenbrengen van mensen in het kader van een actie of evenement
- schrijven van folders en artikels
- uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek)



- plannen en vastleggen modaliteiten op vlak van samenwerking met scholen, verenigingen,...
- verzorgen van rondleidingen voor geïnteresseerden (individueel of groepen)
- plannen en opzetten van infostands rond bepaalde thema's

Collectievorming

Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie.

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het aanschaf- en afvoerbeleid van een aantal onderdelen van de collectie
- opvolgen evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod en ontsluiten
- instaan voor een onderdeel van de collectievorming, in samenspraak met de eindverantwoordelijke
- kranten- en tijdschriftadministratie
- het toegankelijk maken van de collectie

Doelgroepenwerking

Definiëren van de te bereiken groepen. Acties en activiteiten specifiek voor hen uitwerken op korte en lange termijn.

Doel: doelgroepen van (potentiële) lezers bereiken en hun leesgedrag stimuleren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opzetten van korte- en lange termijnplanning rond bereiken en werven van specifieke doelgroepen
- het opzetten van projecten gericht naar bepaalde doelgroepen (zoals kinderen & jeugd, senioren,...)

Catalografische taken

Het zorgvuldig uitvoeren van de catalografische taken.

Doel: zorgen voor een betere dienstverlening naar de gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van de catalografische regelgeving bij invoeren van de bibliotheekmaterialen
- controleren van invoer van materialen binnen het eigen domein
- correct afvoeren van bibliotheekmaterialen volgens de gegeven richtlijnen

Uitleenactiviteiten

Instaan voor de uitleenactiviteiten op basis van de vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures.

Doel: de gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleenen en innemen van materialen
- maken van een kasoverzicht en aan de hand hiervan de inkomsten verzamelen
- opvolgen reservaties en versturen van reservatiebrieven
- telefonische dienstverlening (reserveren - verlengen - algemene vragen)
- wegwijs maken van individuele leners en hen begeleiden in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning
- versturen maningsbrieven

Bibliotheek(infra)structuur

Mee zorg dragen voor een geschikte en aangepaste bibliotheeklocatie

Doel: optimaal benutten van de lokale infrastructuur en bovenlokale structuren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerken met andere bibliotheken
- deel uitmaken van specifieke werkgroepen van BibArt

Ondersteuning bibliotheek

Ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking

Doel: uitvoeren van ondersteunende taken die zorgen voor een goede werking van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van technische en elektronische infrastructuur
- het ordelijk opstellen van documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn

Collectieverzorging

Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie.

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het aanschaf- en afvoerbeleid van een aantal onderdelen van de collectie
- opvolgen evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod en ontsluiten
- toepassen van de gemaakte afspraken en procedures
- toezien op uitvoering publieksvriendelijke opstelling en signalisatie binnen het eigen domein
- instaan voor een onderdeel van de collectievorming, in samenspraak met de eindverantwoordelijke
- bepalen van de informatienoden
- kranten- en tijdschriftadministratie
- het toegankelijk maken van de collectie
- kaften en rekbaar maken van alle materialen volgens de gemaakte afspraken

Dienstverlening bibliotheek

Antwoorden op de vragen van de burgers, ook op algemene vragen (bvb. over gemeentelijke diensten)

Doel: de leners op een klantvriendelijke manier wegwijs maken doorheen de diensten van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorverwijzen naar specifieke instanties
- leners begeleiden in hun zoektocht naar cultuur, informatie, educatie...
- informeren over activiteiten/projecten van de bibliotheek
- vragen of problemen van leners oplossen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opstellen artikels voor het infoblad en de website
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

Verruimende bepaling: op vraag van de bibliothecaris of de secretaris verricht de werknemer 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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking werkmiddelen	en Werking van de organisatie	X		
Wetgeving regelgeving	en Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X		
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Stressbestendigheid	X		
	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		