

Medewerker bibliotheek

Afdeling	Vrije tijd
Leidinggevende	Diensthooft bibliotheek
Type functie	Uitvoerend – niet leidinggevend
Weddeschaal	Goudenaarde 304

Functiebeschrijving medewerker hoofdbibliotheek

Doel van de functie

Als medewerker bibliotheek zorg je voor een uitstekende ondersteuning van de gebruikers van de bibliotheek.

Je helpt de bezoekers bij het vinden en lenen van boeken, tijdschriften en andere materialen.

Je biedt ondersteuning bij het gebruik van de bibliotheekdatabases, bij vragen over lidmaatschap en bij het reserveren van boeken.

Je biedt bijstand in de algemene bibliotheekwerking en je volgt de (klas)ontleningen op.

Ook sta je in voor o.m. de organisatie van bibliotheekactiviteiten en -evenementen, waaronder lezingen, boekvoorstellingen, workshops, voorleesmomenten,... Je werkt mee aan activiteiten en projecten voor specifieke doelgroepen.

Als medewerker bibliotheek word je ingeschakeld voor het baliewerk in de bibliotheek. Zo verwerk je de uitleningen, neem je boeken van de bezoekers terug en zorg je dat de boetes betaald worden.

Competenties

Competenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
Luisteren en empathie tonen	Aandacht hebben voor wat anderen bezighoudt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
Analyseren	Complexe problemen en processen opsplitsen in de samenstellende delen, verbanden en linken leggen, dieperliggende oorzaken opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria ontwikkelen om beslissingen op te kunnen baseren.
Plannen en organiseren	Efficiënt en overzichtelijk plannen uitwerken in logische stappen in functie van de prioriteiten en de vereiste middelen juist inzetten.
Oplossingsgerichtheid	De toegewezen taken autonoom uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast omgaan met onverwachte wendingen en binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen	Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie en bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen en organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
---	---

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.