

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Administratief medewerker bibliotheek, bibliotheekassistent
- Niveau: C1-C3
- Contractueel verband
- Afdeling Vrije Tijd, dienst bibliotheek

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDOEL VAN DE FUNCTIE

Als bibliotheekassistent ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor de volledige organisatie en werking van de bibliotheek. Hierbij horen heel wat taken, die je samen met de collega's opneemt om de burger een optimale dienstverlening te garanderen.

- Je verzorgt het onthaal en beantwoordt de vragen van de bezoekers in de bibliotheek.
- Je staat in voor catalografie en collectieverzorging.
- Je werkt mee aan het programma rond mediawijsheid en aan de scholenwerking.
- Je organiseert mee de extra activiteiten en evenementen waarbij leesbevordering en e-inclusie centraal staan.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert en werkt onder leiding van de verantwoordelijke bibliotheek (bibliothecaris). Je werkt nauw samen met de educatieve medewerkers van de dienst en met de andere collega's van Vrije Tijd.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Baliepermanentie en inlichtingenwerk

- Je verzorgt het onthaal in de bib, met o.a. nieuwe klanten inschrijven en introduceren, bezoekers helpen bij de zelfbedieningsbalies en e-boeken uitlenen.
- Je verstrekt informatie aan het publiek, telefonisch, via e-mail of persoonlijk, o.a. rond het vinden van materialen, helpen bij opzoeken in de catalogus en de rest van het internet, hulp bij gebruik van nieuwe media...
- Je vervult allerlei dagelijkse taken, zoals herinneringen verzenden, betalingen registreren, reserveringen afhandelen en inleverbus leegmaken.
- Je houdt de bibliotheek op orde, o.a. door het wegzetten van binnengebrachte materialen, het samenstellen van thematafels ...
- Je verzorgt tijdens de openingsuren van de bibliotheek ook de dienstverlening van de vrijetijdsbalie als die onbemand is en je zorgt voor een correcte service naar de gebruikers toe.

5.2 Catalografie en collectieverzorging

- Je voert nieuwe materialen in het bibliotheeksysteem in (boeken, e-boeken, dvd's, tijdschriften, spelmateriaal ...).
- Je begeleidt de vrijwilligers die helpen bij het kastklaar maken van de materialen (kaften, etiketteren, beveiligen ...).
- Je voert kleine herstellingen aan de materialen uit.
- Je controleert binnengebrachte materialen op beschadigingen en volledigheid.

5.3 Mediawijsheid

- Je doet prospectie naar mogelijke activiteiten in functie van vragen die leven bij het publiek inzake computergebruik, digitale toepassingen en nieuwe media.
- Je werkt degelijke activiteiten uit voor specifieke doelgroepen, inspeland op hun noden en wensen.
- Je staat in voor de praktische organisatie van deze activiteiten.
- Je begeleidt de vrijwilligers die zorgen voor de digihulp in de bibliotheek.
- Je bent permanent aandachtig voor en volgt regelmatige bijscholing om op de hoogte te blijven van nieuwe evoluties.

5.4 Scholenwerking

- Je staat mee in voor het goede verloop van de klasbezoeken.

5.5 Activiteiten en evenementen

- Je helpt mee aan de publiekswerking van de bibliotheek.

5.5. Functiespecifieke kennis

- Kennis van de specifieke reglementen en productfiches.
- Kennis van de gebruikte computersystemen (Wise, Windows, MS Office, ...)

- Kennis van multimedia.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Mondelinge, digitale en schriftelijke communicatie

- Stelt duidelijke vragen.
- Brengt een boodschap duidelijk over.
- Heeft grondige kennis van de nieuwe media.
- Is vertrouwd met zoeken op internet en in digitale databanken.
- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- Plant het werk.
- Werkt zelfstandig.

- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- Denkt oplossingsgericht.
- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.