



## Functiebeschrijving

### IDENTIFICATIE

<b>Cluster</b>	Welzijn & Beleven
<b>Functietitel</b>	medewerker bibliotheek
<b>Functiefamilie</b>	administratieve ondersteuning
<b>Referentieprofiel</b>	administratief medewerker
<b>Inschaling</b>	C1-C3
<b>Rapporteert aan</b>	teamcoach bibliotheek
<b>Geeft leiding aan</b>	geen

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker bibliotheek ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en draag je actief bij aan een warme, toegankelijke en inspirerende bibliotheek.

Je bent ambassadeur van de bib en zorgt ervoor dat bezoekers zich welkom voelen en hun weg vinden in het aanbod. Je helpt en begeleidt mensen, zowel bij praktische vragen als in hun zoektocht naar informatie, ontspanning en ontmoeting.

Je draagt bij aan een bibliotheek die meer is dan een uitleenplek: een plek waar mensen samenkomen, ontdekken en beleven. Je ondersteunt activiteiten, helpt de collectie toegankelijk maken en zorgt ervoor dat de werking vlot en klantgericht verloopt.

### DNA VAN MORTSEL

#### **DNA-toets**

Je DNA dient te matchen met dat van het lokaal bestuur Mortsel. Daarom verwachten we dat je professioneel, open, creatief, resultaatgericht en klantvriendelijk bent. Je bent een trekker in het groeiverhaal en je zorgt ervoor dat we als organisatie niet blijven stilstaan. We verwachten een maximale betrokkenheid en grote dosis eigenaarschap over de eigen opdracht.

#### **Resultaten**

- Je handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.
- Je voelt je verbonden met het lokaal bestuur en je opdrachten of rol.
- Je gaat ervoor om taken uit te voeren en verantwoordelijkheid op te nemen.
- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij interne en externe contacten.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid of public service gezindheid
- Je werkt mee aan een positieve beeldvorming van de organisatie.
- Je staat open voor nieuwe opvattingen, meningen en ervaringen van mensen
- Je bent eerlijk en transparant in wat je doet.

- Je kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- Je speelt in op onverwachte of dringende zaken en gaat snel over tot actie
- Je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen

## **FUNCTIECRITERIA**

### **Autonomie**

- Basis
- Uitvoerend
- Gedeeltelijk
- Groot
- Ruim

### **Vertaling naar de praktijk**

Hoeveel vrijheid heb je om beslissingen te nemen in je werk? Kun je zelf oplossingen vinden en implementeren?

Je werkt binnen duidelijke afspraken en procedures, maar neemt initiatief in het contact met bezoekers en in de dagelijkse werking van de bibliotheek.

### **Impact**

- Operationeel
- Operationeel-tactisch
- Tactisch
- Tactisch – strategisch
- Strategisch

### **Vertaling naar de praktijk**

Hoe groot is de impact van je werk op onze organisatie, onze stad en haar bewoners?

Je impact situeert zich op de beleving van bezoekers en de toegankelijkheid van de bibliotheek. Je draagt bij aan klanttevredenheid en een positieve uitstraling van de bib.

### **Kennis, kunde en & complexiteit**

- Basis
- Specifiek
- Breed
- Zeer breed



### **Vertaling naar de praktijk**

Welke kennis en vaardigheden heb je nodig, en hoe ingewikkeld zijn de vraagstukken die je oplost? Welke diploma's/ervaringen zijn nodig?

Je beschikt over kennis van bibliotheekwerking, digitale toepassingen en publiekswerking. Je kan vragen van bezoekers correct inschatten en hen gericht verder helpen.

### **Verantwoordelijkheid**

- Basis
- Specifiek
- Breed
- Zeer breed

### **Vertaling naar de praktijk**

Voor welke resultaten, processen en soms ook mensen ben jij verantwoordelijk?

Je bent verantwoordelijk voor een klantgerichte dienstverlening, een correcte uitvoering van taken en een verzorgde en toegankelijke bibliotheekomgeving.

### **Visie & strategie**

- Operationeel
- Tactisch
- Strategisch

### **Vertaling naar de praktijk**

Hoe werk jij mee aan de toekomst van Mortsel? Hoe vertaal jij de visie van onze organisatie naar je dagelijkse werk?

Je draagt bij aan de visie van de bibliotheek als ontmoetings- en belevingsplek door je dagelijkse werking en contacten met bezoekers.



## KERNRESULTAATSGBIEDEN

Hier ligt de nadruk op de vermogens en vaardigheden die voor deze functie van belang zijn.

<b>Klantcontact en onthaal</b> Je bent het gezicht van de bibliotheek en bij uitbreiding van het stadhuis en zorgt voor een warme, toegankelijke en klantgerichte dienstverlening.	<b>Waaraan zie je dit?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je ontvangt bezoekers op een vriendelijke en professionele manier.</li><li>• Je luistert actief naar vragen en noden.</li><li>• Je begeleidt bezoekers in hun zoektocht naar informatie, materialen of activiteiten.</li><li>• Je denkt mee en gaat actief op zoek naar oplossingen.</li><li>• Je zorgt voor een positieve en gastvrije sfeer.</li><li>• Je verwijst gericht door waar nodig.</li><li>• Je helpt bezoekers verder met vragen over het gebouw en andere diensten.</li><li>• Je wijst bezoekers de weg naar vergaderlokalen, activiteiten of andere functies in het gebouw.</li></ul>
<b>Begeleiding en informatieverstrekking</b> Je helpt bezoekers om hun weg te vinden in het aanbod van de bibliotheek, zowel fysiek als digitaal.	<b>Waaraan zie je dit?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je ondersteunt bezoekers bij het gebruik van de catalogus en digitale toepassingen.</li><li>• Je geeft uitleg over het aanbod en de werking van de bib.</li><li>• Je helpt bij het kiezen van materialen.</li><li>• Je vertaalt informatie naar begrijpbare taal.</li><li>• Je speelt in op vragen en interesses van bezoekers.</li></ul>
<b>Ondersteuning van activiteiten en beleving</b> Je draagt bij aan een levendige bibliotheek door activiteiten en initiatieven te ondersteunen.	<b>Waaraan zie je dit?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je helpt bij de organisatie en begeleiding van activiteiten.</li><li>• Je ondersteunt publieksmomenten en evenementen.</li><li>• Je stimuleert participatie en betrokkenheid van bezoekers.</li><li>• Je draagt bij aan een uitnodigende en inspirerende omgeving.</li><li>• Je helpt de bib positioneren als ontmoetingsplek.</li></ul>
<b>Uitbouw, beheer en ontsluiting van de collectie</b> Je zorgt mee voor een toegankelijke, overzichtelijke en kwaliteitsvolle collectie.	<b>Waaraan zie je dit?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je neemt eigenaarschap op over een onderdeel van de collectie.</li><li>• Je verwerkt en plaatst materialen correct.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zorgt voor een ordelijke en aantrekkelijke presentatie.</li> <li>• Je helpt bij het ontsluiten van de collectie.</li> <li>• Je signaleert noden of hiaten in het aanbod.</li> <li>• Je draagt bij aan een vlotte circulatie van materialen</li> </ul>
<p><b>Operationele ondersteuning van de werking</b> Je ondersteunt de dagelijkse werking van de bibliotheek.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je voert administratieve en logistieke taken uit.</li> <li>• Je helpt bij het verwerken van materialen en reservaties.</li> <li>• Je zorgt voor orde en netheid in de bib.</li> <li>• Je ondersteunt collega's waar nodig.</li> <li>• Je springt flexibel in bij verschillende taken.</li> </ul>
<p><b>Samenwerking en continue verbetering</b> Je werkt samen met collega's en draagt bij aan een betere werking van de bibliotheek.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je neemt deel aan overleg en stemt af met collega's.</li> <li>• Je signaleert noden, knelpunten en kansen.</li> <li>• Je doet voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.</li> <li>• Je blijft jezelf ontwikkelen en leert bij.</li> <li>• Je draagt bij aan een positieve teamwerking.</li> </ul>

