



STAD VILVOORDE
dienst Personeel

Vilvoorde, 17 november 2021

Aanwerving van een
BIBLIOTHEEKASSISTENT
Bibliotheek Vilvoorde
C1-C3, deeltijds (15u), contractueel

Bibliotheek Vilvoorde is een sociale bibliotheek in een superdiverse stad. Met onze laagdrempelige werking staan we ten dienste van alle Vilvoordenaars.

Ons dynamisch team is op zoek naar een enthousiaste deeltijdse collega (15u) die oprecht 'ja' antwoordt op volgende vragen:

Help je graag mensen met allerlei vragen? Durf je spreken voor een groep? Ben je thuis in de digitale wereld? Ben je geduldig en creatief? Schrikt gezonde chaos je niet af? Heb je voeling met het onderwijs en de verschillende nationaliteiten die Vilvoorde rijk is? Vind je leesbevordering bij kinderen en jongeren belangrijk? Ga je actief op zoek naar externe partners die hierbij kunnen helpen? Ben je assertief en durf je jongeren aanspreken die hun grenzen aftasten? Werk je graag in een team en hou je je aan gemaakte afspraken? Zie je werk liggen en heb je een doe-mentaliteit? Zie je er niet tegenop om regelmatig met tafels, stoelen en boeken te sleuren als er activiteiten doorgaan? Ben je bereid af en toe overuren te maken om een activiteit te begeleiden? Kan je prioriteiten stellen en werken onder tijdsdruk? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

TAAKOMSCHRIJVING

Hoe ziet jouw takenpakket er concreet uit:

- Uitleen / baliewerking
- Opvolgen en coördineren van bestaande en nieuwe leesprojecten lager & middelbaar onderwijs (o.a. 'Kwalitatieve leesomgeving op school' i.s.m. Iedereen Leest en 'Lezen met klasse' i.s.m. vzw Horizon).
- Tips en ondersteuning geven aan scholen en leerkrachten m.b.t. het opstarten en uitwerken van bijvoorbeeld een klasbibliotheek, leesnetwerk e.d.
- Opstarten en opvolgen van het project 'Boekstart': praktische organisatie, contacten met K&G en vrijwilligers, samenwerking met partners zoals Huis van het Kind, collectievorming.
- Organisatie van de start- en slotdag van het project 'Boekenstoet' i.s.m. dienst Gelijke Kansen.
- Coördinatie en praktische organisatie van de alternatieve kinder- en jongerenleesclubs voor minder enthousiaste lezers: contacten met de begeleiders, data vastleggen en materiaal klaarzetten in de bib.
- Inspringen bij rondleidingen voor basisonderwijs.
- Back-up voor andere collega's.

In overleg met je leidinggevenden werk je deze projecten zelfstandig uit en volgt ze op van A-Z.

Dagen waarop je werkt: woensdag (dag) en vrijdag (dag of namiddag + avond). Gemiddeld 1 zaterdag op 3. Telewerk is niet mogelijk in de bibliotheek.

AANBOD

Contract van onbepaalde duur, deeltijds (15u).

Weddeschaal niveau C.

Minimale bruto beginwedde: 2 005,20 euro/maand (voltijdse functie).

Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en ecocheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek

Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

PROFIEL

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of secundair onderwijs van de derde graad of hiermee gelijkgesteld (of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, in dit geval stuur je een studiebewijs in).
- In het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of een getuigschrift van de Initiatie in de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde is een pluspunt. Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Vlot kunnen werken met internet (ook sociale media) en informaticapakketten.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Bereid zijn 's avonds (minimum 1 per week) en op zaterdag (minimum 1 op 3) te werken.
- Klantvriendelijk ingesteld zijn.
- Zowel zelfstandig als in team goed kunnen werken.
- Gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk kunnen werken.
- Initiatief kunnen nemen en creatief zijn.
- Rustig en vriendelijk kunnen blijven in stressvolle situaties.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595).

Diversiteitsclausule

Stad Vilvoorde hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, beperking, seksuele oriëntatie, geslacht of genderidentiteit.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

KANDIDATUURSTELLING

Uiterlijk op 5 december 2021 via <https://www.jobsolutions.be/register/9804-7> of te verzenden aan het college van burgemeester en schepenen, Stadhuis, Grote Markt, 1800 Vilvoorde of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst personeel. De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae, een kopie van je diploma en een attest van goed gedrag. Kandidaturen zonder cv of een kopie van hun diploma worden NIET aanvaard.

SELECTIEPROCEDURE

06/12/2021 – schriftelijke proef

14/12/2021 – mondelinge proef

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De schriftelijke proef omvat een competentieproef en/of een gevalstudie. Indien nodig, worden op voorhand (wet)teksten bezorgd of is er tijdens de proef informatie consulteerbaar. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Informatie inwinnen bij, verstrekken van inlichtingen aan en/of ter beschikking stellen van documenten aan klanten(burgers, interne diensten).
Voorbeelden activiteiten
 - Bemiddelen tussen het informatieaanbod en de klanten op een (pro-)actieve, klantgerichte en efficiënte manier.
 - Informatievragen van klanten zo goed mogelijk beantwoorden door gebruik te maken van een goede
 - bronnenkennis en van geschikte zoekmethodes en -technieken.
 - Meewerken om de collectie/ het informatieaanbod en de diensten onder de aandacht te brengen van de klanten via alle beschikbare communicatiekanalen met bijzondere aandacht voor doelgroepen.
2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.
Voorbeelden activiteiten
 - Aanvragen van bibliotheekmaterialen uit andere bibliotheken volgens de richtlijnen van het interbibliotheecair
 - Leenverkeer (IBL).
 - Formuleren van adviezen om de dienstverlening te optimaliseren.
3. Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.
Voorbeelden activiteiten
 - Beheren en toegankelijk maken van een deel van de collectie/het informatieaanbod.
 - Inschrijven en begeleiden van nieuwe klanten.

- Melden en zo mogelijk oplossen van problemen die zich stellen bij de werking van zelfuitleen, betaalautomaat, werking van publiekpc's, ...

4. Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).
Voorbeelden activiteiten
 - (Assisteren bij) het opstellen van interne documenten: verslagen van vergaderingen, handleidingen,....
5. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.
Voorbeelden activiteiten
 - Uitvoeren van alle nodige administratieve taken zoals bestellingen, beheer abonnementen, klantenadministratie, financiële administratie, aanmaken statistieken,...
 - Medewerking verlenen aan de gedecentraliseerde bibliotheekwerking (boekenpakketten scholen, bibliotheek-aan-huis,....)
6. Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.
Voorbeelden activiteiten
 - Begeleiden en instrueren van klanten individueel en in groep om de informatiegeletterdheid te bevorderen en
 - dit met bijzondere aandacht voor doelgroepen.
 - Inspringen op piekmomenten in de publieke dienstverlening en bij afwezigheid van collega's.
7. Uitvoeren van specifieke organisatorische en/of logistieke opdrachten
Voorbeelden activiteiten
 - Meewerken aan activiteiten (rondleidingen, jeugdboekenweek, themaweken en -dagen, vertelactiviteiten, auteurslezingen, ...) met bijzondere aandacht voor doelgroepen.
 - Actief meewerken aan intern overleg.
 - Meewerken aan wettelijke en maatschappelijke belangrijke opdrachten en organisaties van de stad (verkiezingen, jaarmarkt,...).

In opdracht:

De algemeen directeur

Vera Boudry

De burgemeester

Hans Bonte