

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de selectie voor twee administratief medewerkers (bib) C1-C3 – 19/38 of één administratief medewerker (bib) C1-C3 – 38/38 (m/v/x) met een contract van bepaalde duur van 6 maanden, verlengbaar naar onbepaalde duur bij positieve evaluatie

De voorkeur gaat uit naar 2 administratief medewerkers van 19/38 omdat dit praktisch beter te regelen valt met de uurroosters.

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs;
7. Lichamelijk geschikt zijn
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Preselectie multiple choice proef: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 60% op dit onderdeel halen om geslaagd te zijn. Deze proef **kan** worden georganiseerd indien er meer dan 20 ingeschreven kandidaten zijn. Bij organisatie van deze proef worden enkel de personen met de 20 beste resultaten uitgenodigd voor de schriftelijke proef. **Deze proef wordt desgevallend (indien meer dan 20 kandidaten) voorzien op (voorlopig onbekend).**

B. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op zaterdag 7 mei 2022 (voormiddag).**

1. Een bevraging van functierelevante kennis
2. Gevalsstudie(s)

C. Mondeling deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op donderdag 19 mei 2022 (voormiddag).

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (B-C) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien er op dat moment coronamaatregelen zijn die het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 2 045,26 bruto per maand (voltijds)

Eindwedde: € 3 743,35 bruto per maand (voltijds)

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven van een voltijdse tewerkstelling:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1 725,51/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.718,91/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.828,91/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.925,31/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.217,68/maand

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven van een halftijdse tewerkstelling:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 987,67/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 996,38/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 996,38/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.118,96/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 1.417,19/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 19 of 38 u. prestaties geleverd in een 5-dagensysteemn weliswaar met prestaties mogelijk van maandag tot en met zaterdag (beurtrol op zaterdag) volgens een systeem van glijdende uren. Voor vergaderingen en opleidingen die buiten de uurregeling doorgaan, bouwt de medewerker overuren op.

De locatie van deze functie is de bibliotheek, Iepersestraat 52A in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur (cv en motivatiebrief), per aangetekende brief, ten laatste gepost op **29 april 2022**, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur!) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van het gevraagde diploma.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: **Afdeling:** Vrije Tijd
Functienaam: Bibliotheekmedewerker **Dienst:** Cultuur, Bibliotheek en Toerisme
Functiefamilie: **Subdienst:** Bibliotheek
Functionele loopbaan: C1 - C3

Doel van de entiteit

Het verzorgen en toegankelijk maken van de eigen collectie en een breder informatieaanbod en het begeleiden van de gebruikers van de bibliotheek, teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie. De bibliotheek is een neutrale, betrouwbare en kwalitatieve partner die mensen met elkaar verbindt om kennis te verzamelen, te bouwen en te delen rond maatschappelijk relevante thema's.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: collega's bibliotheekmedewerkers, deskundige bibliotheek

Rapporteert aan de deskundige bibliotheek

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Informatie verstrekken

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar beantwoordt alle informatievragen van de klant zodat deze een antwoord krijgt dat zo goed als mogelijk voldoet aan zijn vraag. De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar probeert dan ook te achterhalen wat de (achterliggende) informatiebehoefte is van de klant. Om de vraag zo goed mogelijk te beantwoorden zal hij het nodige opzoekingswerk verrichten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers.
- neemt kennis van de vraag die de klant stelt.
- vraagt door om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen analyseren en formuleren.
- verwijst door indien het een vraag betreft waar hij geen antwoord kan op geven.
- kiest in overleg met de klant het tijdstip, de wijze en de vorm waarop hij de vraag beantwoordt.
- controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid.
- controleert of het antwoord voldoende is.
- gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de klant en de organisatie.
- gebruikt de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen.
- deelt kennis over de zoekstrategie en de geformuleerde antwoorden met collega's binnen en buiten de organisatie.

Begeleiden en instrueren

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar is in staat om klanten, individueel of in groep te instrueren en te begeleiden. De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar wil de klanten vertrouwd maken met de mogelijkheden die de bibliotheek/informatiedienst biedt en op die manier de informatiegeletterdheid van de gebruikers vergroten. Hij draagt zijn expertise over op de klanten door het geven van opleiding en ondersteuning

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de klant(en) rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving.
- begeleidt de klanten op een goede manier zodat ze een juist beeld hebben van de informatiedienst of bibliotheek.
- past zijn communicatie en didactiek aan aan de klant(en).
- geeft instructies aan de klanten over de zoekwijze en het gebruik van databanken zodat de klant zelfstandig kan zoeken.
- verleent hulp bij het bedienen van apparatuur.
- Beheerst de diverse digitale toepassingen: Daisy app, Bibster ...

Collectie/informatieaanbod beheren

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar gaat actief op zoek naar informatie/materialen om het aanbod/de collectie aan te vullen. Hij screent en evalueert het aanbod in functie van zijn bruikbaarheid voor de klanten en verwerft informatie/materialen binnen het budget dat voorhanden is. Hij maakt hierbij gebruik van zijn bronnenkennis, zijn kennis van de doelgroepen en het vakgebied. Om het aanbod/de collectie 'levend' te houden zal de informatiebemiddelaar ook regelmatig moeten wieden in en zelfs afvoeren uit de collectie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- overlegt met de klanten en met de leveranciers over de collectie/het informatieaanbod.
- bekijkt bronnen kritisch zodat de collectie/het informatieaanbod aansluit bij de behoeften van de klant.
- voert de selectie van de collectie/het informatieaanbod uit volgens het beleid.
- volgt het gebruik van de collectie/informatieaanbod op.
- blijft binnen het budget .
- gaat de marktvoorwaarden na.
- laat inhoudelijk nieuwe ontwikkelingen een rol spelen bij het beheren van de collectie/het informatieaanbod.
- houdt rekening met de collectie/het informatieaanbod van en de samenwerkings- of uitwisselingsmogelijkheden met relevante instellingen.
- signaleert tekortkomingen in de collectie en de eventuele noodzaak van een heroriëntatie van het budget.
- houdt zich bij wieden en afvoeren aan de vooropgestelde procedures en richtlijnen.
- onderhoudt de collectie en signaleert of materialen vervangen of hersteld moeten worden.

Collectie/informatieaanbod toegankelijk maken

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar zorgt ervoor dat de collectie/het informatieaanbod doorzoekbaar en toegankelijk is zodat de klant de informatie vindt die hij wenst op een gebruiksvriendelijke manier. De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar volgt nauwgezet de methodiek en de regels betreffende ontsluiting. Hij levert ook een toegevoegde waarde aan de collectie/ het informatieaanbod door eigen 'producten' aan het publiek ter beschikking te stellen. De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar zorgt er ook voor dat de collectie wordt aangeboden en dat dit aanbod onderhouden wordt zodat iedereen steeds de nodige documenten snel en efficiënt ter beschikking krijgt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- vult alle benodigde gegevens correct in in een bibliografisch bestand
- houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen
- neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig
- controleert of de gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn
- zorgt op basis van zijn kennis van het vakgebied en het zoekgedrag van de klanten voor inhoudelijke ontsluiting
- onderhoudt de eigen documentaire bestanden
- analyseert en bewerkt informatie in functie van de door de bibliotheek/informatiedienst afgeleverde producten (nieuwsbrief, website, themadossiers,...)
- denkt mee over de producten van de bibliotheek/informatiedienst

- zorgt voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van documenten

PR-activiteiten organiseren

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar helpt mee om het aanbod en de dienstverlening van de bibliotheek/informatiedienst onder de aandacht te brengen van de klanten en specifieke doelgroepen. Dit gebeurt door de eigen deskundigheid te promoten en door activiteiten te organiseren. De activiteiten kunnen gaan van het samenstellen van een thematafel tot het op touw zetten van een project waarin verschillende organisaties betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- zoekt actief naar onderwerpen waarmee en manieren waarop de bibliotheek/informatiedienst zijn klanten kan bereiken.
- werkt mee aan de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen.
- zorgt voor de communicatie.
- bouwt een netwerk uit met relevante partners.
- werkt de activiteit inhoudelijk uit.
- raamt de kosten van de activiteit of het project.
- neemt de praktische organisatie op zich.
- zorgt er mee voor dat zijn bibliotheek/informatiedienst het referentiepunt is

Administratie verrichten

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar verricht administratieve handelingen in functie van het goede beheer van de bibliotheek/informatiedienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- beantwoordt correspondentie efficiënt.
- controleert en beheert het toegewezen budget.
- verricht financiële administratie.
- maakt verslagen op.
- voert bestellingen uit en volgt ze op.
- verzorgt de uitleenadministratie.
- maakt materialen klaar voor raadpleging.

Communicatie ontwikkelen

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar doet het beheer van de diverse communicatiekanalen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Up-to-date houden bibliotheekwebsite
- opvolgen digitale nieuwsbrief, sociale media...
- ontwerpen promotiemateriaal: affiches, brochures, flyers, keuzelijsten

Kennis delen

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar promoot de bib als kenniscentrum.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Geeft vorm aan de bib als kennishub
- Verbindt actief diverse sectoren met verschillende maatschappelijke doelgroepen
- Verbindt mensen om kennis te verzamelen, te bouwen en te delen
- Maakt van de bib een betrouwbare kennispartner
- Neemt initiatieven om de digitale kloof te dichten

Ontmoeting stimuleren

Doel: De bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar maakt van de bib de "tweede huiskamer" waar iedereen zich thuis voelt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Geeft vorm aan de bib als neutrale ontmoetingsplaats waar kennis wordt gedeeld door diverse actoren
- Creëert een warme plek waar ontmoeting centraal staat

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X				
	Financieel management					X
	HR-management					X
	Strategisch management					X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X				
	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)	X				

	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X			
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)				X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X			
	Schriftelijke communicatie	X	X			
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X				
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X				
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X			
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X			

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X			

	Prioriteiten kunnen stellen	X	X			
	Resultaatgerichtheid	X	X			
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X				
	Organisatiebewustzijn	X				
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X			
	Teamwerk en samenwerken	X	X			
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X	X			
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X			
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X			
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X			
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
	Samenwerken intern en extern	X	X			
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X			

	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X			
	Discretie	X	X	X		