

INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE VAN BIBLIOTHEEK-ASSISTENT (C1 - C3)

- Halftijds contractuele betrekking voor onbepaalde duur
- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Bibliotheek-assistent (administratief medewerker)

AFDELING: Vrije Tijd en Welzijn

DIENST: Bibliotheek

RAPPORTEERT AAN: Diensthoofd bibliotheek

GRAAD: C1 - C3

Functieomschrijving

Context

De bibliotheek heeft als opdracht dat éénieder voor zijn behoefte aan informatie, educatie en ontspanning, toegang kan krijgen tot de gedrukte, audiovisuele en elektronische informatiedrager.

Doel van de functie

Ondersteunen van het diensthoofd door het opvolgen en uitvoeren van de dossiers, zowel administratief, technisch als inhoudelijk, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Verlenen van specifieke informatie en/of het beantwoorden van allerhande vragen van burgers en externen (= frontoffice).

TAKEN:

- *Onthalen en begeleiden van de bibliotheekbezoeker.*
 - *Anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers en doorverwijzen naar (interne of externe) experts bij vragen waarop men zelf geen antwoord weet.*
 - *Verlenen van instructies aan klanten over het bedienen van apparatuur.*
 - *Bibliotheekgebruikers instructies geven over de zoekwijze en het gebruik van informatiebronnen en hen daarbij begeleiden.*
- Uitvoeren van administratieve opdrachten, al dan niet in opdracht van het diensthoofd, om de dienst te ondersteunen.

TAKEN:

- *Klasseren en archiveren van allerhande documenten.*
 - *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten.*
 - *Afhandelen van mondelinge en/of schriftelijke vragen, meldingen en klachten.*
 - *Opmaken van nota's, verslagen, ...*
- Plaatsen van bestellingen teneinde de dienst tijdig van de nodige materialen en benodigdheden te voorzien.

TAKEN:

- *Toezien op het stockbeheer van kantoomaterialen, promotiematerialen, ...*
 - *Opvragen van offertes.*
 - *Beheren van één of meerdere collecties.*
- Verrichten van ondersteunende opdrachten, al dan niet op vraag van het diensthoofd of de algemeen directeur, zodat een kwalitatieve dienstverlening verzekerd is.

TAKEN:

- *Ondersteunen van de jeugdbibliotheekmedewerker bij het ontwikkelen van programma's en producten op het gebied van lees-plezier-bevordering voor de jeugd (ook digitaal en externe partners er deelgenoot van maken)*
- *Verder uitbouwen NT2-collectie Taalpunt Nederlands (volwassenen)*
- *Onderzoeken opstart van de uitbouw NT2-collectie Taalpunt Nederlands jeugd i.f.v. de jeugdafdeling*
- *Ondersteunen organisatie 'babbelcafé'*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met de andere gemeente- en OCMW-diensten en andere externen om het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Uitwerken en meewerken aan activiteiten rond boek en bibliotheekpromotie i.s.m. het diensthoofd.*
 - *Rondleiden van scholen, inburgeraars, NT2-studenten en andere lezersgroepen.*
 - *Opvolgen van de dienstverlening naar specifieke doelgroepen (boekenpakketten scholen, voorleesmomenten scholen, bibliotheek aan huis, ...)*
 - *Informeren van de andere diensten over aangelegenheden van de bibliotheek.*
- Instaan voor de administratieve voorbereiding van het beleid, in samenwerking met het diensthoofd.

TAKEN:

- *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid.*
- *Ontsluiten van de collectie jeugdmaterialen.*
- *Klantvriendelijke presentatie en opstelling van de collectie jeugdmaterialen i.s.m. de jeugdbibliotheekmedewerker.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid zodat de vooropgestelde doelstellingen binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn gerealiseerd worden.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, om de geloofwaardigheid te verstevigen en de dienst te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wetgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

Competentieprofiel

- ✚ Expertise en ervaring delen: Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- ✚ Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- ✚ Luisteren, empathie tonen: Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
- ✚ Analyseren: Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- ✚ Plannen en organiseren: Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- ✚ Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Betrokken zijn en kwalitatief handelen: Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- + **Objectiviteit:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- + **Klantvriendelijkheid:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- + **Loyauteit:** Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- + **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- + **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- + **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

✚ **Elementaire kennis van de Algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...

✚ **Basiskennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**

Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving.

✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**

Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden.

✚ **Grondige kennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

✚ **Basiskennis van specifieke software**

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **bibliotheek-assistent (C1 - C3)** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden) van maximum 3 maanden oud.**

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het lokaal bestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
- *Een bewijs dat het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de aanstelling.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor (art.9§2 elementaire kennis).

4. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:

- *een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;*

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

5. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.



3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een schriftelijke proef - bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
2. Een sollicitatiegesprek: het profiel van de kandidaten wordt getest met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de eventuele werkervaring en vakkennis en de interesse voor het werkterrein.

De selectieprocedure vindt plaats op het gemeentehuis van Wommel, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wommel in de loop van de maand mei 2021.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.



4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest.

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient:

- bij voorkeur per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be
- of opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel

en dit ten laatste op **zondag 11 april 2021**.

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.05.43
personeelsdienst@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

C1-C2-C3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen C1-C2-C3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in C1 werd verworven, is doorstroming naar C2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar C3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 1.965,88 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index (**index 01/04/2020: 1,7410**).

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8.
- Gratis hospitalisatieverzekering.
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gunstige verlofregeling: minstens 30 verlofdagen
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart).
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wommel.
- Opleidingen op maat om zich in te werken in de functie.



7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

De personeelsleden van de bibliotheek worden met een vaste werktijdregeling tewerkgesteld:

Van maandag tot en met zaterdag volgens individueel uurrooster in samenspraak met het personeelslid, aangepast aan de openingsuren van de bibliotheek:

Van maandag tot en met vrijdag: prestaties tussen 8u30 - 19u (één avondshift per week)

Op zaterdag: prestaties tussen 9u45 - 16u15 (één of twee zaterdagen per maand)

**BIJLAGE 1: INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN
BIBLIOTHEEK-ASSISTENT (C1 - C3)**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Hoe hebt u onze vacature gevonden?.....

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. Een attest van goed gedrag en zeden
6. Een eventueel taalattest.

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening

