

Stad en OCMW Ieper werven aan:

**Administratief medewerker bibliotheek
voltijds contract van onbepaalde duur – C1-C3 - werfreserve 3 jaar**

FUNCTIE:

Je werkt samen met de collega's van de bibliotheek aan diverse aspecten van het bibliotheekwerk, zowel front- als backoffice.

Je hebt een klantvriendelijke houding tijdens de baliepermanentie en leert vlot werken met de bibliotheeksoftware en –toepassingen.

Je bent geboeid door wat de bibliotheek in huis heeft en verdiept je hier in. Je werkt mee aan het beheer van de collecties: verwerking, presentatie en onderhoud van de diverse onderdelen. Je voert uiteenlopende administratieve en logistieke taken uit (klantenbeheer, correspondentie, besteladministratie, stockbeheer...).

Je werkt samen met de collega's aan een aantrekkelijk activiteitenprogramma (rondleidingen, jeugdboekenmaand, spelnamiddag, voorleesmomenten, workshops...). We richten ons zowel naar het brede publiek als naar specifieke doelgroepen (bv. onderwijs).

PROFIEL:

- Je hebt een grote interesse voor meerdere onderdelen van de collectie binnen de bib
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden
- Je bent klantvriendelijk en behulpzaam
- Je bent flexibel en kan werken (in beurtrol) op zaterdag en 's avonds
- Je hebt een actieve werkhouding waarbij je je eigen expertise opbouwt maar ook een teamspeler
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker bibliotheek.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.258,22 en € 2.649,87 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

WAT KAN JE VERWACHTEN?

De selectieprocedure zal bestaan uit 2 delen:

- **Schriftelijke proef** op donderdagavond **1 juni**
- **Mondelinge proef** (datum wordt ruim op voorhand meegedeeld)

Een **preselectie op basis van CV en motivatie** kan plaatsvinden wanneer meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Solliciteren kan tot en met zondag 14 mei 2023.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

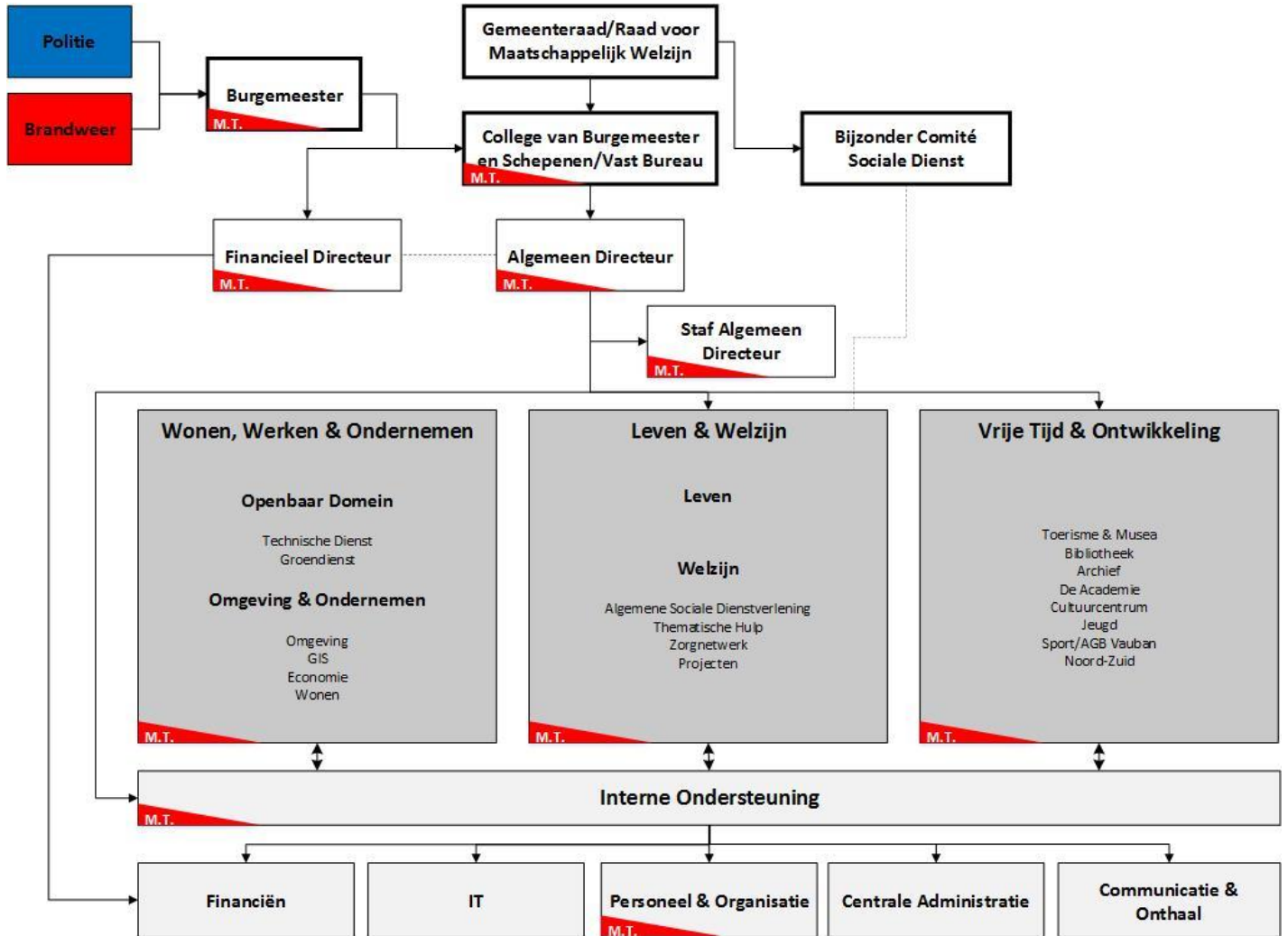
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

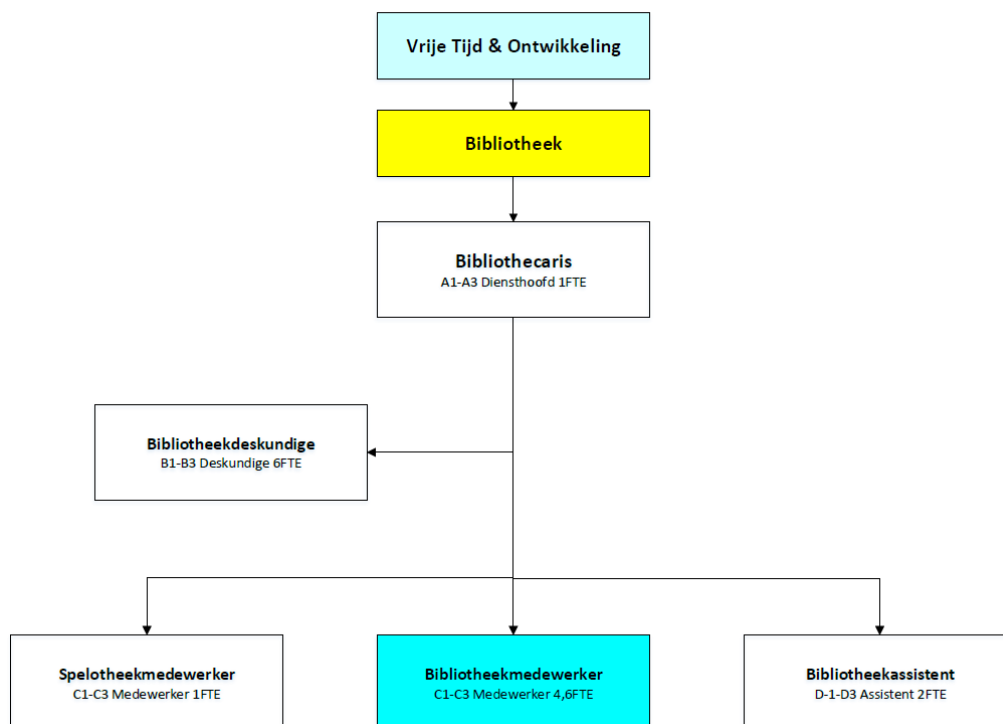
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt in de bibliotheek, in de afdeling 'Vrije Tijd & Ontwikkeling' van Stad en OCMW Ieper.

Je rapporteert aan de directeur bibliotheek en archief.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De bibliotheek is een open en toegankelijk huis – een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek staat in voor cultuurspreiding en cultuurparticipatie, voor educatie en ontmoeting voor heel de bevolking en met bijzondere aandacht voor onderwijs, jeugd en moeilijk bereikbare groepen. De bibliotheek werkt laagdrempelig, actueel en ongebonden met de collectie, de dienstverlening en een activiteiten aanbod.

4. Functie-inhoud

Je werkt samen met de collega's van de bibliotheek aan diverse aspecten van het bibliotheekwerk, zowel front- als backoffice.

Je staat in voor een kwaliteitsvolle, efficiënte en vraaggerichte dienstverlening aan de bibliotheekbezoekers. We verwachten een klantvriendelijke houding tijdens de baliepermanentie met wisselende uurroosters (in een beurtrol rekening houdend met openingsuren tot 19 uur op weekdays en op zaterdagvoormiddag). Je leert vlot werken met de bibliotheeksoftware en –toepassingen.

Je bent geboeid door wat de bibliotheek in huis heeft en verdiept je hier in. Je werkt mee aan het beheer van de collecties: verwerking, presentatie en onderhoud van de diverse onderdelen. Hierbij is een stipte en nauwgezette houding noodzakelijk.

Je voert uiteenlopende administratieve en logistieke taken uit (klantenbeheer, correspondentie, besteladministratie, stockbeheer...).

Je werkt samen met de collega's aan een aantrekkelijk activiteitenprogramma (rondleidingen, jeugdboekenmaand, spelnamiddag, voorleesmomenten, workshops...). We richten ons zowel naar het brede publiek als naar specifieke doelgroepen (bv. onderwijs).

Deze functiebeschrijving is niet beperkend; nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming is aangereikt en/of naar aanleiding van wijzigende dienst opdrachten/taken.

Meer concreet kan je het volgende verwachten van deze functie.

Je werkt aan de balie. (± 50 % van de werktijd)

- Je adviseert en begeleidt onze leden bij hun vragen.
- Je schrijft nieuwe leden in en geeft de nodige info over onze bib.
- Je leert werken met onze bibliotheeksoftware.
- Je controleert binnengebrachte materialen, zet ze terug in de rekken en zorgt ervoor dat alles netjes staat.
- Je beantwoordt telefonisch en per mail vragen.
- Je volgt de themastanden op en vult aan met passende materialen.
- Je zorgt ervoor dat correspondentie bij de juiste collega terecht komt.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de reservaties van de bezoekers.

Je zorgt voor de collectie en bijhorende administratie. (± 35 % van de werktijd)

- Je voert nieuwe materialen in het bibliotheekstelsel in.
- Je zorgt voor de verwerking en het onderhoud van de collectie (nette etikettering, herstelwerk, telwerk speelgoed, sporadisch kaftwerk...).

Je bent verantwoordelijk voor het stockbeheer van onze kantoor- en keukenmaterialen en verzorgt diverse logistieke taken backoffice (± 10 % van de werktijd).

Je ondersteunt het activiteiten aanbod van de bib: (± 5 % van de werktijd)

- Je ontvangt klassen of andere groepen (onderwijs, anderstaligen, volwassenen, ...) samen met collega's.
- Je biedt ondersteuning bij bibliotheekactiviteiten zoals spelletjesnamiddagen, lezingen, voorleesmomenten, boekenverkoop, ...

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Communicatief & taalvaardig:**

Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Flexibel:**

Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

