

organiseert een selectieprocedure voor de aanwerving van een (M/V):

**VOLTIJDS/DEELTIJDS CONTRACTUEEL
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BIBLIOTHEEK(C1-C3)
MET ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPALDE DUUR
voor haar gemeentelijke bibliotheek**

De gemeentelijke bibliotheek van Oud-Heverlee, is op zoek naar een bibliotheekassistent om de educatieve functie van de bibliotheek verder uit te bouwen.

Ga je graag om met mensen en werk je graag met groepen? Ben je gebeten door boeken maar ook helemaal mee met de digitale bibliotheek? Spreekt het je aan om een breed publiek op een laagdrempelige manier de weg naar onze bib te wijzen? Stel je dan kandidaat om onze collega te worden!

Omschrijving van de functie:

Publieksgerichte activiteiten van de bibliotheek:

- Uitleendienst verzorgen en daarbij de klanten begeleiden, informeren of doorverwijzen
- Opvolging van de samenwerking met de scholen:
 - > klasbezoeken: afspraken met scholen vastleggen en opvolgen, klasuitlening verzorgen
 - > verdiepende activiteiten uitwerken waarbij leerlingen de bibliotheek op vlak van lezen en informatie zoeken beter leren kennen en gebruiken
- Uitvoering, onder leiding van de bibliothecaris van activiteiten die het lezen bevorderen, zoals Jeugdboekenweek of Voorleesweek.
- Aanspreekpunt zijn voor informatiegeletterdheid, mediawijsheid en digitale cultuurbeleving en initiatieven hier rond uitvoeren.

Bibliotheektechnische taken:

- Ondersteuning collectievorming
- Catalografische taken en boekverwerking (o.a. kaften)
- Verzorgen van interbibliothecair leenverkeer
- Kleinere administratieve taken verzorgen

Tewerkstelling: in contractueel verband, met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Diploma: minimum hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld

Pluspunten:

- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- zich vlot en flexibel kunnen verplaatsen naar en binnen de gemeente Oud-Heverlee;
- ervaring hebben met werken in een administratie, eventueel bij een lokaal bestuur;
- affiniteit met bibliotheekwerking

De geïndexeerde bruto maandwedge (index 8/2018): minimum 1.939,75 euro en maximum 3.458,36 euro.

Bekwaamheidsproef:

1. een **schriftelijke gedeelte** (50% van de punten) bestaande uit:
 - een competentieproef;
 - een gevalstudie
2. een mondeling gedeelte (50% de punten), enkel voor de kandidaten die minimum 50% van de punten in de schriftelijke proef hebben behaald.

Uw kandidatuur, met duidelijke vermelding van de beoogde functie, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een afschrift van het vereiste diploma, moet:

- hetzij **overhandigd** worden **op het secretariaat** van het gemeentebestuur Oud-Heverlee, op de 1° verdieping van het gemeentehuis, Gemeentestraat 2 te 3054 Oud-Heverlee, waar u een **ontvangstbewijs** zult ontvangen;
- hetzij **per post verzonden** worden aan het college van burgemeester en schepenen, Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee.
- hetzij verzonden worden **via e-mail met ontvangstmelding en leesbevestiging**, met een uitgebreid curriculum vitae en een afschrift van het vereiste diploma als bijlage, naar volgend e-mailadres: **personeel@oud-heverlee.be**.

Uiterste inschrijvingsdatum voor deze functie: 17 september 2018.

Bijkomende inlichtingen i.v.m. de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure zijn te bekomen bij het gemeentebestuur Oud-Heverlee, dienst personeel, Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee, tel. 016/38 88 29, e-mail: personeel@oud-heverlee.be of via www.oud-heverlee.be.