



Onze gemeente bestaande uit drie volwaardige kernen (Zulte, Olsene & Machelen) is aan de Leie gelegen in de provincie Oost-Vlaanderen.

Zo'n 15 500 inwoners wonen er in een mooie en aangename omgeving.

Onze ambitie is om van Zulte de warmste, gezelligste en stijlvolste gemeente te maken van de Leieregio. Kwalitatief wonen, leven en beleven staat bovenaan op onze agenda.

**Momenteel zijn we op zoek naar een (m/v) deeltijds:**

**BIBLIOTHEEKMEDEWERKER C1-C3  
in deeltijds contractueel dienstverband  
voor onbepaalde duur (8/38)**

**Plaats in het organogram:**

- Behoort tot de dienst Vrije Tijd/Lokale economie
- Staat onder het gezag van de bibliothecaris-dienstleider en het diensthoofd Vrije Tijd/Lokale economie & Burgerzaken

**Te begeven via:**

- Aanwervingsprocedure

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:**

Je werkt mee aan de uitbouw van een optimale, publieke dienstverlening binnen de bibliotheek

**WIE ZOEKEN WE?**

- Je bent zeer deskundig op ICT-vlak en goed vertrouwd met de sociale media
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs **EN** je bent minstens houder van het Certificaat Bibliotheekmedewerker/Certificaat Initiatie Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde/Akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek
- Je bent medisch geschikt
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

**WAT BIEDEN WIJ U?**

- Een uitdagende job in een dynamische omgeving
- Een minimale deeltijdse, geïndexeerde brutomaandwedge van 405,76 euro, mogelijks te verhogen in functie van relevante beroepservaring (max. 12 jaar privé-ervaring)

kan in aanmerking genomen worden) – **Vraag gerust een gedetailleerde, persoonlijke loonsimulatie op bij de personeelsdienst**

- Maaltijdcheques (nominale waarde van 6 euro waarvan 4,90 euro ten laste van de werkgever en 1,10 euro ten laste van het personeelslid)
- Eindejaarstoelage
- Fietsvergoeding
- Opbouw tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering

## **FUNCTIE-INHOUD:**

### **1. De bibliotheekgebruikers helpen en begeleiden met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening en informatiebemiddeling**

- Je verzorgt het baliewerk: uitlenen, innemen, verlengen, reserveren, IBL (Interbibliothecair)
- Je verstrekt de nodige inlichtingen: behandelt informatieve vragen zowel aan de balie als aan de telefoon, biedt hulp bij het gebruik van de catalogus, onthaalt de bibliotheekgebruiker
- Je registreert nieuwe gebruikers en maakt hen wegwijs
- Je gaat in op (aankoop)suggesties van gebruikers
- Je doet opzoekingswerk
- Je behandelt klachten van gebruikers en geeft deze desgewenst door
- Je geeft de nodige assistentie in de publieksruimte: helpt de gebruikers zoeken bij het vinden van materialen
- Je bent verantwoordelijk voor het kassabeheer aan de balie: int boetes, leengelden, schade, verloren materialen,...
- Je anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers

### **2. De bibliotheekmaterialen correct en met behulp van een specifiek softwareprogramma verwerken zodat ze naar inhoud optimaal ter beschikking staan van de gebruiker**

- Je staat in voor de collectievorming en -onderhoud
- Je ontsluit de collectie: past de catalografische regelgeving toe bij het invoeren van de bibliotheekmaterialen in het Wise-bibliotheekstelsel
- Je stelt materialen ter beschikking, zorgt voor een klantvriendelijke presentatie en bewaart de orde in de rekken
- Je verzorgt de IBL-administratie: ontvangt en voert in in de catalogus
- Je staat in voor het invoeren van wisselcollecties in de catalogus
- Je zet de materialen om in de catalogus bij nieuw plaatsingssysteem of nieuwe sublocatie
- Je staat in voor de materiële boekverzorging en -verwerking, signaleert beschadigingen

### **3. Actief deelnemen aan de voorbereiding en organisatie van uitbreidingsactiviteiten**

- Je assisteert bij het organiseren van uitbreidingsactiviteiten: Bibliotheekweek, Jeugdboekenmaand, leeskring, lezingen,...
- Je staat in voor de klasrondleidingen in de bibliotheek
- Je promoot de geplande activiteiten

### **4. Andere functiespecifieke taken**

- Je beheert de kassa: zorgt voor het natellen van het geld na de uitleen en maakt een kassaverslag op
- Je bent bereid om opleidingen of studiedagen te volgen
- Je assisteert de gebruikers bij ICT-problemen: problemen bij het uitprinten, vastgelopen computer, kopiëren, ...
- Je hebt kennis van alle handelingen die te maken hebben met het gebruik van het noodstelsel

Deze functiebeschrijving is niet beperkend noch limitatief en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Op vraag van het diensthoofd vervangt de bibliotheekmedewerker zijn/haar collega tijdens een periode van afwezigheid.

## **FUNCTIEPROFIEL:**

### **1. Verantwoordelijkheidsgraad**

- Je kan je eigen werkzaamheden op een efficiënte manier organiseren

### **2. Kennis**

- Je beheerst de hedendaagse, administratieve kantoortechnieken (inzonderheid allerhande software, bv. Word, Excel, Powerpoint)
- Je hebt inzicht in de structuur van de organisatie, de werking van de gemeentelijke diensten en de eigen taak hierin
- Je bent minstens houder van het Certificaat Bibliotheekmedewerker/Certificaat Initiatie Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde/Akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek

### **3. Vaardigheden**

- Je staat de burger klantvriendelijk te woord
- Je bent communicatief en beschikt over een verzorgde spreektaal
- Je kan dossiers administratief correct en stipt afwerken
- Je kan in teamverband werken

### **4. Attitudes**

- Je bent geïnteresseerd in (jeugd)literatuur
- Je werkt nauwgezet
- Je hebt zin voor orde en structuur
- Je bent bereid om je permanent bij te scholen en je op de hoogte te houden van de ontwikkelingen m.b.t. het bibliotheekwezen
- Je bent bereid je aan te passen aan nieuwe werkmethoden, je flexibel op te stellen en open te staan voor verandering
- Je getuigt van verantwoordelijkheid en betrokkenheid bij de uitvoering van de taken
- Je bent enthousiast en betrokken bij de uitvoering van de taken
- Je bent stressbestendig en blijft effectief presteren onder druk
- Je stelt je loyaal op als deel van een dienst en van de gehele, gemeentelijke administratie
- Je bent bereid buiten de normale kantooruren te werken

## **SELECTIEPROGRAMMA**

### 1. Schriftelijk gedeelte (60 punten)

- Worksampleproef (1 of meerdere): omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Bijzondere aandacht zal besteed worden aan ICT-kennis.

### 2. Mondeling gedeelte (40 punten)

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie en van zijn/haar interesse voor het werkterrein

Totaal: 100 punten

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten in totaal 60% van de punten behalen op elk selectiegedeelte (schriftelijk / mondeling). Indien men geen 60% behaalt op het eerste gedeelte, kan men niet deelnemen aan het volgende gedeelte.

Indien op het ogenblik van het geldig verklaren van de kandidaturen voor deze functie blijkt dat er minstens 25 kandidaten zijn, wordt een **eliminerende preselectie** georganiseerd.

De preselectie omvat een proef waarbij de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... van de kandidaten wordt getest.

De resultaten tellen niet mee voor de eindrangschikking, maar zijn wel eliminerend. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste score (op voorwaarde dat minstens het voor het niveau van de functie voorziene minimum wordt gehaald) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

## **INTERESSE?**

Stuur je sollicitatiebrief met cv, kopie van je diploma's, rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister **uiterlijk op 30 september 2019 (poststempel geldt als bewijs) aangetekend** naar het College van burgemeester en schepenen, Centrumstraat 8, 9870 Zulte of geef deze **tegen ontvangstbewijs** af in het gemeentehuis **ten laatste 30 september 2019**



Het gemeentebestuur van Zulte werft aan (m/v):

### **BIBLIOTHEEKMEDEWERKER C1-C3**

Deeltijds contract voor onbepaalde duur (8/38)

#### Functie:

- Je werkt mee aan de uitbouw van een optimale, publieke dienstverlening binnen de bibliotheek en je bent zeer klantvriendelijk ingesteld
- Je verzorgt het baliewerk (o.a. op zondagvoormiddag)
- Je staat in voor klasrondleidingen en bent vertrouwd met sociale media

#### Profiel:

- Je bent zeer deskundig op ICT-vlak
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs **EN** je bent minstens houder van het Certificaat Bibliotheekmedewerker/Certificaat Initiatie Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde/Akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

*Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor drie jaar, verlengbaar met twee jaar.*

Een **gedetailleerde infobundel** bekom je bij de personeelsdienst, 09 243 14 67, personeel@zulte.be.

Interesse? Stuur je sollicitatiebrief met cv, kopie diploma's, rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister **uiterlijk op 30 september 2019** (poststempel geldt als bewijs) **aangetekend** naar het College van burgemeester en schepenen, Centrumstraat 8, 9870 Zulte of geef deze tegen ontvangstbewijs af in het gemeentehuis ten laatste op **30 september 2019**.