

Functie

Funcienaam: Bibliotheek Assistent

Afdeling: Leven en Genieten

Graadnaam: Bibliotheek Assistent

Dienst: Vrije Tijd

Functionele loopbaan: C1 – C2 – C3

Subdienst: Bibliotheek

Doel van de entiteit

Beschrijving van de afdeling

De afdeling Leven en Genieten omvat enerzijds alle gemeentelijke vrijetijdsdiensten en anderzijds de initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de dienst burgerzaken.

De gemeentelijke vrijetijdsdiensten zijn: sportdienst, jeugddienst, dienst toerisme, cultuurdienst en bibliotheek. Door het samenbrengen van deze diensten (lees: entiteiten) wordt ernaar gestreefd te komen tot meer samenwerking en meer kwaliteit door het integraal benaderen van acties en projecten in het brede spectrum 'vrije tijd'. Doel is te komen tot een aanbod dat zowel divers is qua inhoud, qua doelgroep als qua geografische spreiding.

Beschrijving van de subdienst

De bibliotheek is de plaats bij uitstek waar iedereen terecht kan met vragen naar kennis, cultuur en zich literair kan ontspannen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Bibliotheecaris

Integrale bibliotheekpromotie

Stimuleren, ondersteunen, organiseren en coördineren van bibliotheek-gerelateerde projecten en evenementen

Doel: bijdragen tot leesbevordering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ter beschikking stellen van educatieve boekenpakketten
- plannen en opzetten van infostands over bepaalde actuele thema's waarover meer informatie kan worden gevonden in de bibliotheekcollectie
- organiseren en/of instaan voor voorleesactiviteiten
- plannen en vastleggen van modaliteiten op vlak van samenwerking met scholen, verenigingen, ...
- uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek)
- analyseren van de informatiebehoefte
- begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten en/of informatie

Collectievorming

Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van iedereen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- kranten- en tijdschriftadministratie
- opvolgen van evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod
- meewerken aan een publieksvriendelijke opstelling en signalisatie
- ontsluiten van bibliotheekmaterialen op basis van de diverse inhoudelijke ontsluitingssystemen (thema, trefwoord, onderwerpcodes, ...)
- instaan voor een onderdeel van de collectievorming, in samenspraak met de bibliothecaris
- instaan voor en begeleiden van administratief personeel op vlak van ontsluiting, verwerking, opstelling van de collectie en doen toepassen van de gemaakte afspraken en procedures

Uitleenactiviteiten

Instaan voor uitleenactiviteiten op basis van vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures

Doel: gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleenen en innemen van bibliotheekmaterialen
- opvolgen reservaties en versturen van reservatiebrieven
- telefonische en/of elektronische dienstverlening (reserveren – verlengen)
- versturen van maningsbrieven

Bibliotheekbeheer

Verantwoordelijkheid nemen voor de organisatie van ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking

Doel: zorgen voor een blijvende, optimale dienstverlening naar gebruikers toe

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- individuele gebruikers wegwijs maken en begeleiden in hun zoektocht naar informatie, cultuur en literaire ontspanning
- controleren van invoer van bibliotheekmaterialen
- boekverwerking en -verzorging
- toepassen van catalografische regelgeving bij invoeren van bibliotheekmaterialen
- optimaliseren van processen die toegang bieden tot de informatiebronnen aangeboden door de bibliotheek
- verzorgd blijven aanbieden van de collectie
- opstellen van documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de afdeling

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- opmaken van uitgaande brieven
- opmaken van nota's en verslagen
- mede opstellen van artikels voor het infoblad, voor de website en andere (media-)kanalen
- verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie
- administratieve verwerking van subsidieaanvragen
- instaan voor verzenden, kopiëren, verspreiden, klasseren en archiveren

Telefonie

Instaan voor telefoonpermanentie op afdelingsniveau.

Doel: de belanghebbenden op een klantvriendelijke en klantgerichte manier telefonisch onthalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de correcte bediening van de telefoon(centrale)
- burgers klantvriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren en doorverwijzen en/of -verbinden met de juiste entiteit

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mondelinge, telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende de openbaarheid van bestuur
- ontvangen van meldingen en klachten

Kassabeheer

Verrichten van kassa-activiteiten

Doel: een correcte financiële afhandeling waarborgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van ticketverkoop
- verkopen van brochures en folders
- kassaverrichtingen uitvoeren
- omgaan met geld en andere betaalmiddelen en de geldigheid ervan controleren
- controleren van de verrichtingen (kascontrole), opvolgen van de boekhouding van de kassa en toezien op het verloop van de geldstromen
- belast met betaling van geringe uitgaven overeenkomstig artikel 162, §1 van gemeentedecreet die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan
- belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig artikel 162, §2 van gemeentedecreet

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de afdeling

Doel: de afdeling voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de afdeling
- correct gebruik van de tikklok
- zelf naleven van rechtspositieregeling en arbeidsreglement

Verruimende bepaling:

op vraag van de leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X		
	Procedure en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	X	X	
	Personal Information Manager-toepassing	X	X	
	Presentaties	X		
	Tekstverwerking	X	X	
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de organisatie	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	

Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (functiespecifiek)	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie (functiefamilie)	X	X	
	Schriftelijke communicatie (functiefamilie)	X	X	
	Teamwerk en samenwerken (algemeen)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (functiespecifiek)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid (functiefamilie)	X	X	
	Verandering- en leerbereidheid (functiespecifiek)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (algemeen)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid (algemeen)	X	X	
	Resultaatgerichtheid (functiefamilie)	X	X	

Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf "voor kennisname";
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
"Voor kennisname"		
Handtekening		
Datum		
Naam		