



HOUTHULST

Administratief medewerker cluster vrije tijd dienst bibliotheek | Graad C1-C3

FUNCTIE

Graadnaam: administratief medewerker
Functienaam: administratief medewerker bibliotheek
Functionele loopbaan: C1-C3

Cluster: vrije tijd
Dienst: bibliotheek

DOEL VAN DE ENTITEIT

De bibliotheek behoort tot de dienst vrije tijd. Ze is, met de andere vrijetijdsdiensten (jeugd, sport, cultuur en toerisme) verantwoordelijk voor de realisatie van het gemeentelijke vrijetijdsbeleid.

De bibliotheek wil zowel in de hoofdbibliotheek Houthulst als in de uitleenposten Klerken, Merkem, Lo en Reninge een actueel en divers aanbod aanbieden aan haar inwoners. Ze fungeert bovendien als ontmoetingsplaats waar iedereen vrije toegang krijgt tot verschillende diensten en uitbreidingsactiviteiten. De bibliotheek heeft als belangrijkste doelstelling dat zoveel mogelijk inwoners op een laagdrempelige en klantvriendelijke manier toegang vinden tot kennis, cultuur, ontspanning en levenslang leren. Daarmee rekening houdend, zet de bibliotheek in op cultuureducatie en leesmotivatie, e-inclusie, informatiegeletterdheid, mediawijsheid en op een aangepast doelgroepenwerking en samenwerking met het onderwijs.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidsverantwoordelijke vrije tijd.

KERNRESULTATEN

UITLEENACTIVITEITEN EN DIENSTVERLENING

Instaan voor de uitleenactiviteiten op basis van de vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures en antwoorden op vragen van (potentiële) gebruikers alsook op algemene vragen.

Doel: de gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen en wegwijs maken doorheen de diensten van de bibliotheek en de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitlenen en innemen van materialen;
- telefonische dienstverlening (reserveren - verlengen – algemene vragen);
- wegwijs maken van individuele leners en hen begeleiden in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning;
- informeren over activiteiten, werking en producten van de bibliotheek en aanverwante diensten;
- verzorgen van introductiebezoeken en rondleidingen;
- signaleren van onregelmatigheden en klachten;
- doorverwijzen naar specifieke instanties.

ADMINISTRATIE

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren;
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur;
- verwerken van inkomende en uitgaande post;
- mee instaan voor het kassabeheer en de besteladministratie volgens de interne richtlijnen van de financiële dienst;
- beheren van de backoffice van diverse software programma's;
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.

WETGEVING EN REGELGEVING

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- volgen van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen.

INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de beleidsverantwoordelijke, de andere clusters 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 optimale interne communicatie binnen de cluster;
- waken over een optimale interne communicatie binnen de cluster;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

TECHNISCHE COMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	x	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	