

FUNCTIEKAART

FUNCTIE

Graadnaam: Assistent Bibliothecaris

Cluster: Vrije Tijd

Functienaam: Assistent Bibliothecaris B1-B3

Dienst: Vrije Tijd

Functiefamilie: Deskundigen

Subdienst: Bibliotheek

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

DOEL VAN DE ENTITEIT

De bibliotheek behoort tot de dienst vrije tijd. Ze is, met de andere vrijetijdsdiensten (jeugd, sport, cultuur, 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 bibliothecaris.

KERNRESULTATEN

Integrale bibliotheekpromotie en public relations

Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de bibliotheek via diverse acties en evenementen al dan niet in een samenwerkingsverband.

Doel: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie van (eigen) bibliotheekinitiatieven die bijdragen tot een actieve cultuurparticipatie, ontmoeting, kwaliteitsvolle informatievoorziening en/of levenslang leren;
- plannen en vastleggen van de modaliteiten op vlak van samenwerking met scholen, verenigingen;
- ter beschikking stellen van educatieve boekenpakketten;
- analyseren van de informatiebehoefte;
- begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie;
- meewerken in het kader van samenwerkingsverbanden en netwerken van de organisatie;
- informatieopmaak en verdeling omtrent bibliotheekwerking.

FUNCTIEKAART

Collectievorming en informatiebeleid

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

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan het aankoop- en afvoerbeleid van de collectie en het informatieaanbod van de bibliotheek;
- opvolgen van evoluties binnen het informatieaanbod;
- bepalen van informatienoden en indien nodig bijsturen;
- toezien op uitvoering publieksvriendelijke opstelling en duidelijke signalisatie;
- kranten- en tijdschriftenadministratie;
- het toegankelijk maken van de collectie.

Catalografische taken

Het zorgvuldig uitvoeren van de catalografische taken.

Doel: zorgen voor een betere dienstverlening naar de gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van de catalografische regelgeving bij invoeren of aanpassen van de bibliotheekmaterialen;
- controleren van invoer van materialen zodat ze optimaal ter beschikking staan van de gebruiker;

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 - alg. vragen);
- kranten- en tijdschriftenbeheer;
- 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.

FUNCTIEKAART

Doelgroepenwerking

Definiëren van de te bereiken groepen. Acties en activiteiten voor verschillende doelgroepen uitwerken op korte en lange termijn.

Doel: doelgroepen van (potentiële) gebruikers bereiken en hun leesgedrag stimuleren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opzetten van korte- en lange termijnplanning rond bereiken en werven van specifieke doelgroepen;
- op een projectmatige manier meewerken aan de ontwikkeling en organisatie van sociaal-culturele activiteiten en specifieke initiatieven rond onder meer levenslang leren, informatiebemiddeling en e-inclusie, gericht naar bepaalde doelgroepen;
- vastleggen van ambities voor de jeugdwerking die passen binnen de algemene visie van de bibliotheek en het beleidsplan van de gemeente;
- onderhouden van contacten met relevante doelgroepen (verenigingen, scholen ...).

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;
- constructief deelnemen aan interne overlegmomenten en aan diverse werkgroepen binnen en buiten de dienst;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- behandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- bijdragen aan de informatiestroom van de entiteit naar andere gemeentelijke diensten of externe instanties;
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers;
- formuleren van suggesties of verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en samenwerking;

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de website en sociale media kanalen;
- Opmaak van publicaties voor pers en lokale infokranten;
- Voorzien in de promotie van de bibliotheekactiviteiten, de sociale mediakanalen en drukwerk (flyers, posters...);
- Instaan voor een vlot contact met de (potentiële) gebruiker;
- Bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden (onderwijs, andere culturele actoren binnen de gemeente, leveranciers ...);

FUNCTIEKAART

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;
- Mee verzorgen van het voorraadbeheer;
- Opmaken van werkbonden;
- Beheren van de backoffice van diverse software programma's;
- Opmaak nota's en ontwerpbeslissingen;
- Ondersteunen van de vrijwilligers;
- 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. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wet - en regelgeving in richtlijnen naar de collega's toe
- Briefen van medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Volgen van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- Naleven van het arbeidsreglement
- Kennen, begrijp en respecteren van bestaande regels en afspraken, in het bijzonder ook de deontologische code

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

FUNCTIEKAART

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		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	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		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	