

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT:

DESKUNDIGE BIBLIOTHEEK

Niveau: B1-B3

Contract: halftijds vervangingscontract

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2024_057

1. Wat houdt de functie in?

Bibliotheek De Factorij streeft continu naar een verdere professionalisering van haar werking en dienstverlening. Omdat een van onze collega's met zwangerschapsverlof gaat, zoeken we vanaf juli 2024 een medewerker voor een periode van 6 maanden.

Een greep uit je takenpakket:

- Je bent **verantwoordelijk voor het systeembeheer** en zorgt voor de goede werking van de verschillende computersystemen
 - Je bent het **eerste aanspreekpunt voor vragen over digitale toepassingen** zoals geautomatiseerde uitleen, online reservatiesystemen, bibliotheeksoftware Wise, digitale collecties, enzovoort.
 - Je beheert de IT-infrastructuur in de publieke ruimte en fungeert als **schakel tussen het bibliotheekteam en de IT-dienst van het lokaal bestuur.**
 - Je bent de contactpersoon voor de verschillende IT-leveranciers waarmee we samenwerken.
- Je **coördineert** bepaalde subdomeinen van de bibliotheek op dagelijkse basis en zorgt voor een efficiënte en effectieve opvolging:

- Je stelt in overleg met de bibliothecaris **het werkrooster** op voor de **publieks- en baliewerking**.
- Via een geautomatiseerd systeem volg je de gepresteerde uren, overuren en verlofaanvragen op.
- Je maakt **maandelijks overzichten** van beleidsrelevante gegevens zoals uitleencijfers, bezoekersaantallen en financiën.
- Je bent verantwoordelijk voor de juiste werking van het **uitleensysteem en het opvolgen van uitleenactiviteiten** volgens de vastgelegde modaliteiten en procedures. Je helpt zowel gebruikers als baliemedewerkers met een glimlach. Je zorgt voor een goede implementatie bij het hele team wanneer er **nieuwe methodes of werkprocessen** in het uitleensysteem aan de orde zijn.
- Je hebt wekelijks minstens **één balieshift**, zodat je goed op de hoogte bent van wat er leeft in de bibliotheek en het lokaal bestuur. Volgens een beurtrol heb je maximaal één balieshift per maand op een zaterdag.

** Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)*

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je beschikt over:
 - OF een **bachelorsdiploma**
 - OF een diploma secundair én je slaagt vóór de start van de selectieprocedure voor **een niveautest op bachelorniveau**.



ZAVENTEM

- **Ben je laatstejaarsstudent op bachelorniveau?** Dan kom je ook in aanmerking voor de functie. Bezorg dan samen met je kandidatuur ook een studiebewijs en een verklaring dat je je einddiploma kan behalen voor de start van de opdracht.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je kunt je snel inwerken in nieuwe materie en taken en bent **flexibel** in denken en handelen.
- Je bent oprecht gericht op een constructieve **samenwerking** met anderen.
- Je bent **integer** en durft anderen aanspreken wanneer zij zich niet aan de afspraken houden.
- Je zoekt **proactief** naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren.
- Je bent uitstekend in **plannen en organiseren**.
- Je zet je relaties en contacten effectief in om je doelstellingen te realiseren.
- Je bent **vertrouwd met gangbare softwaretoepassingen** en hebt een grondige kennis van de specifieke software voor jouw functie, zodat je ook anderen kunt ondersteunen.
- Je hebt **affiniteit met het bibliotheekwezen**. Ervaring in een bibliotheek of een diploma in het bibliotheekwezen is een pluspunt maar geen vereiste. Kennis van Wise is een absolute meerwaarde.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **halftijdse** functie (19 uur in de week) - bij voorkeur op dinsdag, woensdag en donderdag - in **contractueel** dienstverband voor **bepaalde duur**.
- Weddeschaal B1-B3: **min. 2.999,68 en max. € 5.054,37** (bruto per maand, gebaseerd op voltijdse tewerkstelling).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) kan meegenomen worden.
- Een werkgever die veel aandacht heeft voor een gezonde balans werk-privé:
 - glijtijdenregeling
 - **32 dagen verlof** op jaarbasis (gebaseerd op voltijdse tewerkstelling).
- **Maaltijdcheques van € 8** per volledig gewerkte dag (7u30)
- **Volledige terugbetaling** van het woon-werkverkeer met het **openbaar vervoer** en/of een **fietsvergoeding**
- Ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar (gebaseerd op voltijdse tewerkstelling)
- **2^e pensioenpijler** (2,5%).

- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies.

5. Hoe ziet de selectieprocedure eruit?

Bezorg uiterlijk **16 juni 2024** je cv, motivatiebrief en een uittreksel van je strafregister (maximaal 3 maanden oud) via het [sollicitatieformulier](#). Na de uiterste sollicitatietermijn hoor je of je in aanmerking komt om aan de selecties deel te nemen.

De selecties bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een kennismakingsgesprek op **20 juni 2024**, je krijgt vooraf 30 minuten voorbereidingstijd.

Hou deze datum alvast vrij in je agenda!

Heb je geen bachelordiploma? Dan kan je met een secundair diploma alsnog deelnemen aan de selecties door te slagen voor een niveautest die op 17 juni online wordt bezorgd.

Indien we meer dan 6 geschikte kandidaturen ontvangen, zal er een preselectie gebeuren op basis van de motivatie en relevante werkervaring. **Het loont dus zeker om voldoende aandacht aan je motivatiebrief te besteden.**

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Frederika Van Wing, bibliothecaris, frederika.vanwing@zaventem.be, 02 307 72 88
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02/716 32 85 of vacature@zaventem.be