



# AANWERVINGSPROCEDURE

# INFORMATIEBROCHURE

## Administratief medewerker bibliotheek

## C1-C3



Halftijds (19/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

**Contact:**

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Niels Van Hee – 09 396 52 84 – [niels.vanhee@kruisem.be](mailto:niels.vanhee@kruisem.be)).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Lies Himpe - [lies@public.vlaanderen](mailto:lies@public.vlaanderen) of +32 (0)471 55 33 01

## Inleiding

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: [www.kruisem.be](http://www.kruisem.be)

Wil jij ook jouw steentje bijdragen om van het lokaal bestuur Kruisem en de bibliotheek een aangename plek te maken? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

**Wij zijn momenteel op zoek naar een administratief medewerker bibliotheek (C1-C3).**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### 1. Functieomschrijving

Dienst	Vrije tijd
<b>Functie</b>	Administratief medewerker bibliotheek
<b>Graad</b>	Administratief
<b>Niveau &amp; rang</b>	Cv
<b>Salarisschaal</b>	C1-C3
<b>Type functie</b>	Eerstelijns
<b>Directe leidinggevende</b>	Bibliothecaris
<b>Evaluator</b>	Bibliothecaris

#### Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker bibliotheek sta je in voor de operationele werking van de bibliotheken van Kruisem, met één locatie in Kruishoutem en één in Zingem. Daarbij adviseer je burgers van alle leeftijden, rond diverse inhoudelijke thema's en allerhande vragen die ze zich kunnen stellen zowel rond de geplande activiteiten als de aangeboden collectie die maar liefst 60.000 stukken telt. Je bent klantgericht, ordelijk en empathisch van inborst, wat je toelaat om de bibliotheek te laten evolueren naar een dynamische ontmoetingsplaats waar alle doelgroepen zich kunnen ontplooiën en ontspannen.

#### Plaats in de organisatie

De bibliotheken van Kruisem willen in eerste plaats een ontmoetingsplaats zijn voor jong en oud, waar iedere burger terecht kan met vragen over diverse onderwerpen. Systematisch worden er leesbevorderende activiteiten georganiseerd voor jong en oud zoals digitale workshops tot theatervoorstellingen voor onze bezoekers. Het dynamische karakter van onze bibliotheken tracht een zo breed mogelijk publiek te begeistereën en te verwonderen. Onze medewerkers dragen waarden zoals kwaliteit, klantvriendelijkheid en diversiteit hoog in het vaandel.

## Taakbeschrijving

### *Ondersteuning bibliotheek*

Centraal staat het ondersteunen van de dagdagelijkse werking van de bibliotheken aanwezig op het grondgebied van Kruisem.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Tegemoetkomen aan de informatie- ontspanningsbehoefte van (potentiële) gebruikers
- Lezers en bezoekers doelgericht kunnen adviseren binnen diverse thema's
- Alert zijn voor hedendaagse evoluties en trends binnen het bibliotheekwezen
- De bibliothecaris assisteren om een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming op te bouwen
- Mee vorm geven aan een klantvriendelijke dienstverlening
- Boekverwerking en verzorging
- Opstellen van materialen in de bibliotheekruimte of magazijn
- Uitlenen en innemen van materialen
- Opvolgen van de reservaties en versturen van reservatie- en maningsbrieven
- Telefonische dienstverlening
- Wegwijs maken van bezoekers in de bibliotheek
- Instaan voor een klantvriendelijke en ordelijke balie
- Correct ontvangen en behandelen van mogelijke vragen, klachten of opmerkingen

### *Collectiebeheer*

De collectie up-to-date houden dankzij het volgen van een dynamisch aankoop- en afvoerbeleid

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opzoekingswerk, collectievorming, afvoeren
- Aanwinsten correct categoriseren en plaatsen
- Correct invoeren van relevante data in de bibliotheeksoftware met de huidige classificatie methodiek.
- Correct terug plaatsen van de bibliotheekmaterialen

### *Doelgroepenwerking en bibliotheekpromotie*

De brug vormen tussen de gemeentelijke bib en haar gebruikers, dankzij het ondersteunen en mogelijk mee uitwerken van activiteiten met specifieke gebruikers als doelgroep.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Assisteren van de bibliothecaris bij het opstellen van korte- en lange termijn plannings om specifieke doelgroepen te bereiken
- Mee nadenken over projecten en diezelfde projecten uitwerken
- Praktische ondersteuning bieden tijdens geplande activiteiten

- Promotie en bekendmaking van de diverse dienstverlening van de bibliotheken
- Werken aan de ontmoetingsfunctie van de bibliotheek
- Begeleiden of rondleiden van leerlingen
- Plannen en opzetten van infostands
- Instaan voor vlot contact met de burger
- De organisatie vertegenwoordigen bij diverse organisaties of evenementen

## Profiel

### Competenties

- Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit (kerncompetentie)
- Adviseren
- Luisteren, empathie tonen
- Creatief denken
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgericht werken
- Initiatief nemen

### Kennis

- Elementaire kennis van de algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van specifieke regelgeving
- Basiskennis van bibliotheektechnische zaken
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis van algemene software (Microsoft Office)
- Basiskennis van specifieke software
- Ervaring met Wise is een meerwaarde.

### Gedragsvereisten

- Correct zijn en afspraken nakomen
- Behulpzaam en vriendelijk zijn
- Gemotiveerd en flexibel zijn
- Beschikbaar zijn
- Stressbestendig zijn

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2.349 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op C1-C3.**

Salarisschalen	C1	C2	C3
Minimum	2.349	2.471	2.757
Maximum	3.806	3.953	4.300
0	2.349	2.471	2.757
1	2.453	2.566	2.870
2	2.453	2.566	2.870
3	2.558	2.670	2.974
4	2.558	2.670	2.974
5	2.653	2.774	3.078
6	2.653	2.774	3.078
7	2.757	2.878	3.190
8	2.757	2.878	3.190
9	2.861	2.982	3.294
10	2.861	2.982	3.294
11	2.965	3.086	3.407
12	2.965	3.086	3.407
13	3.069	3.190	3.511
14	3.069	3.190	3.511
15	3.173	3.294	3.615
16	3.173	3.294	3.615
17	3.277	3.398	3.728
18	3.277	3.398	3.728
19	3.381	3.503	3.832
20	3.381	3.503	3.832
21	3.485	3.598	3.945
22	3.485	3.598	3.945
23	3.581	3.702	4.049
24	3.581	3.702	4.049
25	3.685	3.806	4.153
26	3.685	3.806	4.153
27	3.806	3.953	4.300

## 2. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- maaltijdcheques,
- ecocheques,
- een hospitalisatieverzekering,
- vergoeding openbaar vervoer voor woon- werkverkeer of een fietsvergoeding,
- mogelijkheid tot fietslease
- mogelijkheid tot vorming en bijscholing

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

---

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

---

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomaverenste, namelijk in het bezit zijn van een **diploma van het secundair onderwijs**. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.



## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 30/09/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21337-94>  
OF
- Per post t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 30/09/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma van het secundair onderwijs
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

*De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.*

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijk selectiegedeelte**.

*Hierbij kan wetgeving bevroegd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ... Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.*

- Op het schriftelijke gedeelte dien je 60% van de punten te behalen om te slagen.

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor het **mondelijke selectiegedeelte**.

*Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.*

- Op het mondelinge gedeelte dien je 60% van de punten te behalen om te slagen.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

**Nota:** om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post
---

**Inschrijvingsformulier**

**Selectieprocedure**

**Administratief medewerker bibliotheek**

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

**Administratief medewerker bibliotheek |contractueel | halftijds | weddeschaal C1-C3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw diploma van het secundair onderwijs
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 30/09/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.