



Teamverantwoordelijke dienstverlening en onthaal - bibliotheek

**B1-B2-B3 | voltijds | contractueel voor
onbepaalde duur | opname in
wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Teamverantwoordelijke dienstverlening en onthaal - bibliotheek

B1-B2-B3 | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Als teamverantwoordelijke dienstverlening en onthaal in de bibliotheek werk je onder de leiding van het diensthoofd.
- Je vervult een leidinggevende en samenwerkende functie in de organisatie van de bibliotheekwerking.
- Als teamverantwoordelijke stuur je het team dienstverlening en onthaal van de bibliotheek aan. Je maakt de dienstroosters voor de verschillende bibliotheekvestigingen en neemt zelf ook een beurtrol in de baliepermanentie op.
- Je draagt bij aan de ontwikkeling van een inclusieve en hedendaagse bibliotheekwerking en werkt een onthaalbeleid op maat van verschillende doelgroepen uit.
- In samenwerking met de collega's geef je mee vorm aan de scholenwerking, waarbij je ook instaat voor de planning en begeleiding van klasbezoeken.
- Je coördineert de administratieve en logistieke flow van de bibliotheek.

Jouw profiel:

- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent in staat om de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Je bent flexibel en avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- Je bent houder van een bachelordiploma, ofwel van een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod:

- Indiensttreding is voorzien op 01.04.2025.
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 3.000/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 5.054/maand.
- Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

De schriftelijke proef vindt plaats op 25.11.2024 (avond). De mondelinge proef vindt plaats op 03.12.2024.

Solliciteren? Tot en met 12.11.2024 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, diploma en rijbewijs B toe te voegen. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 (maximaal 1 maand oud) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? jobs@lokeren.be of 09/235.32.28.

2. Functiebeschrijving

SECTOR: CULTUUR EN VRIJE TIJD

DIENST: BIBLIOTHEEK

FUNCTIE: TEAMVERANTWOORDELIJKE DIENSTVERLENING EN ONTHAAL

NIVEAU: B1-B2-B3

1. Functiebeschrijving

Als teamverantwoordelijke dienstverlening en onthaal werk je onder de directe leiding van het diensthoofd Bibliotheek. Je vervult een leidinggevende en samenwerkende functie in de organisatie van de bibliotheekwerking.

Je stuurt het team dienstverlening en onthaal aan.

- Je maakt de dienstroosters voor de verschillende bibliotheekvestigingen op (hoofdbibliotheek Kerkplein, filiaal Moerbeke, filiaal Eksaarde).
- Via efficiënte werkplanningen en taakverdelingen stuur je de medewerkers dienstverlening en onthaal rechtstreeks aan.
- Je ziet toe op de continuïteit van de bezetting bij verlof en afwezigheden en neemt zelf een beurtrol in de baliepermanentie op.
- Je motiveert en coacht de medewerkers dienstverlening en onthaal en bouwt zo mee aan een enthousiast en flexibel bibliotheekteam.
- Via geregelde feedbackgesprekken en eventuele evaluaties versterk je de medewerkers dienstverlening en onthaal in hun individuele opdrachten en taken.

Je organiseert een klantgericht onthaal.

- Je draagt bij aan de ontwikkeling van een inclusieve en hedendaagse bibliotheekwerking en onderneemt actie om het interne en externe draagvlak voor de bibliotheekvisie te verzekeren.
- Je werkt een onthaalbeleid op maat van uiteenlopende doelgroepen uit en ziet toe op een consequente implementatie.
- Je pikt op welke noden en behoeften bij (potentiële) bibliotheekgebruikers leven en werkt passende oplossingen uit.
- Je zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om de dienstverlening verder uit te breiden.
- Je staat mee in voor een aantrekkelijke en verzorgde bibliotheekopstelling.

Je staat in voor de scholenwerking.

- In nauwe wisselwerking met de teams 'collectie en systeem' en 'publiekswerking en communicatie' geef je mee vorm aan het scholenaanbod en verzeker je de nodige variatie en differentiatie.
- Je zorgt dat het scholenaanbod van Bibliotheek Lokeren ruim gekend is en vormt het aanspreekpunt voor leerkrachten in en van Lokeren.
- Je staat in voor de planning en begeleiding van klasbezoeken en klasuitleen.

Je coördineert de administratieve en logistieke flow.

- Je volgt de afhandeling van eerstelijnsvragen en klachten op.
- Je beheert de zalenplanning.
- Je organiseert het intern transport tussen de eigen bibliotheekvestigingen.
- Je volgt het voorraadbeheer en de algemene besteladministratie op.
- Je ziet toe op een vlotte interne informatiedoorstroom en houdt dagdagelijkse werkprocessen up to date.
- Samen met het diensthoofd sta je in voor het gebouwbeheer en volg je defecten en herstellingen op.
- Samen met het diensthoofd vorm je het interne aanspreekpunt voor info rond alle administratieve processen en systemen die binnen de stad Lokeren in gebruik zijn.
- Je zorgt voor een correcte voorbereiding, opmaak en afhandeling van agendapunten voor college en gemeenteraad.

In elk van bovenstaande luiken neem je volgende taken en verantwoordelijkheden op:

- Je implementeert de missie van de Stad Lokeren in de werking: je draagt bij aan een wendbare en innovatieve organisatie waarin klantgerichtheid en samenwerking centraal staan.
- Je signaleert trends, noden en belangen uit het werkveld; beoordeelt de relevantie ervan voor Lokeren en maakt een vertaalslag naar de bibliotheekwerking.
- Je verzekert een efficiënt projectmanagement binnen het budget en de mogelijkheden van de dienst.
- Je doet permanent aan netwerkopbouw en zoekt voor elk onderdeel van de werking naar aansluiting en kruisbestuiving.
- Je organiseert en vertegenwoordigt de dienst op intern en extern overleg en waakt over de voortgang van samenwerkingen.
- Je neemt een trekkersrol op in het inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers, stagiairs en alternatieve tewerkstellingen en in het aansturen van vrijwilligers.
- Je rapporteert zowel op vraag als uit eigen beweging aan het diensthoofd Bibliotheek en staat mee in voor de cyclische analyse en evaluatie van de beleidsdoelstellingen.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt.
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren.
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement.
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid:

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies.
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job.
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen.
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen.
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt.
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst.
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. Algemeen functieprofiel

- Je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel.
- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep.

- Je hebt kennis van de werking en instellingen binnen een lokaal bestuur.
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je handelt consequent en correct.
- Je bent discreet en loyaal.
- Je werkt correct.
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking.
- Je beschikt over administratieve vaardigheden.
- Je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen.
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. Specifieke eisen

- Je bent vertrouwd met de bibliotheeksector of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- Je bent flexibel en werkt regelmatig 's avonds en tijdens het weekend.
- Je hebt klantgericht en maakt vlot verbinding.
- Je bent samenwerkingsgericht en draagt dit ook uit binnen het team en de organisatie.
- Je bent praktijkgericht en ondernemend.
- Je bent zelfzeker en zelfstandig.
- Je bent zowel nieuwsgierig als leergierig en pikt snel nieuwigheden op.
- Je bent dynamisch en stressbestendig.
- Je beschikt over een groot probleemoplossend vermogen en houdt makkelijk overzicht.
- Je bent inventief en creatief.
- Je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

3. Selectieprogramma

1. *Een schriftelijke proef bestaande uit gevalstudie(s)*: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. (50 punten)

2. *Een mondelinge proef*: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekomen worden op de schriftelijke proef. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,35 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Glijdende werktijd
- Indien mogelijk voor de functie: occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	35.996	3.000	39.221	3.268	40.678	3.390
1	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
2	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
3	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
4	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
5	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
6	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
7	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
8	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
9	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
10	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
11	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
12	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
13	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
14	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
15	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
16	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
17	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
18	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
19	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
20	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
21	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
22	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
23	48.584	4.049	55.035	4.586	60.652	5.054