

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafcoördinator bibliotheek (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 8
- Hoe selecteren we? - p. 10
- Hoe solliciteer je? - p. 12



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **stafcoördinator bibliotheek (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafcoördinator bibliotheek
Werktitel	Stafcoördinator bibliotheek
Dienst	Bibliotheek
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Bibliothecaris
Geeft leiding aan	Administratief medewerkers bibliotheek Administratief assistenten bibliotheek Medewerkers bibliotheek

3. Doel van de functie

Vorbereiden, uitwerken en ondersteunen van het beleid, de collectie, projecten, producten en evenementen in het kader van de bibliotheekwerking om aan de noden van de hedendaagse bibliotheekbezoeker tegemoet te komen.

4. Takenpakket

Instaan voor selectie, aanschaf, ter beschikking stellen en actualiseren/saneren van de collectie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie over het aanbod (bv. recensies, zichtzendingen, aanschafinformatie, suggesties van klanten)
- Selectie uit het aanbod in functie van de noden van het te bedienen publiek
- Bestellen/verwerven van materiaal
- Ter beschikking stellen/ontsluiten van materialen (rubriceren, coördineren en controleren van het invoeren in de geautomatiseerde catalogus)
- Saneren en actualiseren van de collectie (laten afvoeren van materialen op basis van uitleenstatistieken en uiterlijke staat van de collectie)

Instaan voor de praktische organisatie van projecten, producten, dossiers of activiteiten in het kader van de bibliotheekwerking

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie (bv. ZiZo-prentenboeken bij omschakeling plaatsingssysteem peuter- en kleuterboeken)
- Uitvoeren van onderzoek, bv. detecteren van behoeften bij klanten (bv. bij wijziging openingsuren)
- Opmaken van plannings- of draaiboeken voor projecten of activiteiten en opvolgen van samenwerking met anderen (bv. bij organisatie verwendag)
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures (bv. aanvragen van subsidies bij auteurslezingen)
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of evenement (intern, leveranciers, ...)
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Bewaken van de voortgang van het project, product, dossier of activiteit

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht (bv. personeelsvergaderingen, samenstellen van werkgroepen rond bepaalde activiteiten)
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren (bv. via intern mailverkeer, verslagen van vergaderingen, opmaak en bijhouden van intern publieke map)
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Onthalen, informeren en helpen van burgers/externen met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening in de bibliotheek.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onthalen van burgers/externen op een vriendelijke en gepaste manier (bv. onthaalprocedure nieuwe klanten bij inschrijving)
- Geven van correcte informatie en/of doorverwijzen indien nodig (bv. inlichtingenwerk)
- Uitleg geven omtrent een procedure (bv. interbibliothecair leenverkeer - I.B.L.)
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van informatie die burgers/externen opvragen (bv. gebruikersonderzoek)
- Klanten wegwijs maken en adviseren
- Toezicht houden op de uitleenadministratie

Aansturen en/of begeleiden van collega's.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's bv. bij uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht
- Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid teneinde een moderne bibliotheekwerking te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen (bv. meewerken aan uitwerking jaarlijks actieplan op basis van cultuurbeleidsplan en in functie van de noden van de gebruikers)
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering (bv. optimaliseren werkprocessen)
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Instaan voor de werkplanning en de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen van de planning en dienstroosters
- Bestellen van materiaal
- Ervoor zorgen dat iedereen over de juiste middelen beschikt
- Instaan voor de taakverdeling
- Toezien op correct gebruik en onderhoud van materiaal
- Toezien op een arbeidsveilige en arbeidsvriendelijke werkomgeving

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst of het beleidsdomein met het oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen bv. verenigingen, openbare instanties
- Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van de samenwerking met verenigingen, adviesraden, ...
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen (bv. werkgroep Feesten in culturen, werkgroep dertientje)
- Fungeren als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid of andere betrokken instanties

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie		X	
	Bibliotheekwetgeving		X	
Organisatiekennis				
	Algemene kennis en actualiteit		X	
	Bibliotheeksector, literatuur, muziek, film		X	
	Bronnen, databanken, zoekmachines internet	X		
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen		X	
Vakkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de bibliotheek	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Leidinggeven

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevendenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Creativiteit

- Maakt zich los uit bestaande denkkaders
- Komt regelmatig met ongebruikelijke en vernieuwende voorstellen en ideeën
- Ondersteunt en stimuleert medewerkers in een vernieuwend denkproces
- Schept een klimaat waarin creativiteit gestimuleerd wordt
- Creëert synergieën tussen de eigen ideeën en die van anderen om tot vernieuwende voorstellen te komen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 2 999,68 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.999,68	€ 3.268,43	€ 3.389,81	12	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42
1	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	13	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
2	€ 3.086,37	€ 3.372,47	€ 3.528,52	14	€ 3.597,88	€ 4.022,69	€ 4.352,13
3	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	15	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
4	€ 3.173,07	€ 3.485,17	€ 3.658,56	16	€ 3.684,57	€ 4.126,72	€ 4.490,84
5	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	17	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
6	€ 3.259,76	€ 3.589,21	€ 3.797,28	18	€ 3.771,27	€ 4.230,76	€ 4.620,89
7	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	19	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
8	€ 3.346,46	€ 3.693,24	€ 3.935,99	20	€ 3.857,96	€ 4.343,46	€ 4.759,60
9	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	21	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
10	€ 3.433,16	€ 3.805,95	€ 4.074,70	22	€ 3.944,66	€ 4.447,50	€ 4.898,31
11	€ 3.519,85	€ 3.909,98	€ 4.213,42	23	€ 4.048,70	€ 4.586,21	€ 5.054,37

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Minstens 2 jaar werkervaring
- Je kan affiniteit aantonen met bibliotheekwerking of de culturele sector door opleiding, werkervaring, stage, vrijwilligerswerk of verenigingsleven.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **12 januari 2025**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectie: Verkort interview of competentietest (optioneel)

Bij een groot aantal kandidaten wordt een preselectie georganiseerd. Deze kan bestaan uit een verkort interview waarbij de relevantie van de werkervaring, samen met een aantal algemene competenties wordt bevestigd óf een algemene competentietest die een aantal algemene competenties aftoetst voor functies op B-niveau.

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen enkele psychotechnische proeven af die een aantal gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen. De proeven zijn eliminerend en de kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgericht selectieproef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat zijn vakkennis weet toe te passen.

Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk / deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **12 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22909-17>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

056 62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be