

Functiebeschrijving administratief medewerker bibliotheek C1 – C2 – C3

Functienaam

functiebenaming: administratief medewerker bibliotheek

salarisschaal: C1 – C2 – C3

statuut: contractueel

datum van opmaak: november 2017

Plaats in de organisatie

Sector: persoonsgebonden zaken diensten

Afdeling: ontspanning en ontwikkeling

Dienst: vrije tijd

Basisdoelstelling

De dienst vrije tijd wil dat zoveel mogelijk inwoners in zo goed mogelijk omstandigheden kunnen participeren (actief en passief) aan een kwalitatief vrijetijdsaanbod. Met bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen.

De dienst vrije tijd bestaat uit cel vrije tijd (cultuur, sport en jeugd) en de bibliotheek.

De administratief medewerker bibliotheek neemt taken en verantwoordelijkheden op binnen het groter geheel van de dienst.

Taakbeschrijving van de dienst

De dienst vrije tijd is verantwoordelijk voor o.a. de volgende aangelegenheden

- verenigings- en gemeenschapsleven als partner in lokale vrijetijdsaanbod optimaal ondersteunen
- gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur efficiënt benutten en onderhouden
- mogelijkheden van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur uitbreiden
- uitbouw kwalitatief vrijetijdsaanbod in de gemeente
- aanbieden van een laagdrempelige bibliotheek, aangepast aan de hedendaagse behoeften
- stimuleren vrijetijdsparticipatie van maatschappelijk kwetsbare inwoners
- levenslang en levensbreed leren

Verantwoordelijkheden en taakbeschrijving

1. Algemene taken

Deelname en/of organiseren werkoverleg

2. Specifieke kenmerken

2.1. Aanbieden van een laagdrempelige bibliotheek, aangepast aan de hedendaagse behoeften

- uitbaten van de bibliotheek: instaan voor het onthaal en het verstrekken van info aan de balie tijdens de openingsuren, orde houden, materialen terugzetten, bibliotheektaken aan balie.
- bevordering van e-inclusie bij moeilijk bereikbare doelgroepen door het aanbieden van internet in de bibliotheek
- deelnemen aan participatie en inspraak onder ander door deelnemen aan personeelsoverleg en verslag opstellen in beurtrol
- Informatica: kennis en gebruik van software eigen aan de dienst
- vrijwilligers begeleiden
- verzorgen van communicatie van de bibliotheek. Dit via activiteiten ter promotie van de bibliotheek meer bepaald meewerken aan voorbereiding en uitvoering

- samenwerking met onderwijsinstellingen. meewerken aan een scholenwerking in de bibliotheek onder andere door boekenpakketten op aanvraag klaar te maken, klasbezoeken te begeleiden en ondersteuning te bieden bij de leesbevorderingsprojecten voor de scholen
- Helpen bij het invoeren en verwerken van bibliotheekmaterialen

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- klantgerichtheid
- integriteit
- samenwerken
- resultaatsgerichtheid

2. Specifieke profielen

2.1. Competenties voor de functiefamilie:

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- nauwgezetheid

2.2. Functiespecifieke competenties:

- plannen
- initiatief
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- omgaan met stress

Formele vereisten

1. De functie wordt begeven bij werving of bij bevordering

2. Werving

- houder zijn van een diploma zoals vastgesteld als bijlage bij het statuut.
- Slagen in een aanwervingsexamen

3. Bevordering

- behoren tot het vastbenoemd of contractueel personeel van het niveau D
- minimum 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- slagen voor het bevorderingsexamen

4. Andere formele vormvereisten