

Functieomschrijving “Bibliotheekassistent” C1-C3 administratief

Afdeling	Leven en Vrije Tijd
Direct leidinggevende	Bibliotheekdeskundige
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functieomschrijving

Doel van de functie:

Als bibliotheekassistent zorg je mee voor het aanbieden van een aangepaste collectie en kom je mee tegemoet aan de behoeften aan ontspanning, informatie, vorming en ontwikkeling van de bibliotheekgebruikers.

Resultaatsgebieden:

- Op een professionele en klantgerichte manier omgaan met bibliotheekgebruikers (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Meewerken aan een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Gemaakte afspraken nakomen
- Verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie van eigen taken
- Meewerken aan continue verbetering van de organisatie

Functie-inhoud

- **Dagelijks beheer van de bibliotheek**
 - Uitleendienst
 - Collectiebeheer (opvolgen en controleren bestellingen en leveringen, wieden)
 - Catalografie
 - Collectieverzorging
 - Promotie (ontwerpen van flyers en affiches, themastanden in de bibliotheek)
 - Voorbereiden en uitvoeren van publieksactiviteiten: Poëzieweek, Jeugdboekenmaand, auteurslezingen voor scholen, andere lezingen, vorming, verwenavond en boekenverkoop, leesclub, samenwerking activiteiten met de dienst Vrije Tijd, ...

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Functieprofiel

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel (decreet lokaal bestuur)
- Interesse in literatuur

Competentievereisten:

- Doelgerichtheid
- Besluitvaardigheid
- Creativiteit
- ICT-vaardigheid

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Klantgerichtheid (hartelijkheid, inzet en discretie)
- Flexibiliteit
- Stressbestendigheid
- Omgaan met feedback
- Enthousiasme

Diplomaverenisten

- Minimum een diploma secundair onderwijs.

Andere vereisten

- Beschikken over alle burgerlijke en politieke rechten
- Getuigschrift van goed zedelijk gedrag