

Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwervingsreserve van assistent dienstleider – bibliotheek (B1-B3) in contractueel dienstverband - 0.5 vte vacant

## INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

### 1. Inhoud

1.	Inhoud .....	1
2.	Functiebeschrijving.....	2
3.	Voorwaarden om deel te nemen .....	5
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	5
5.	Reserve.....	6
6.	Salaris .....	6
7.	Hoe solliciteren ? .....	6
8.	Beoordeling van de kandidaturen .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### CONTEXT VAN DE DIENST

De bibliotheek van Wichelen bestaat uit de hoofdbibliotheek in Schellebelle en twee filialen in Wichelen en Serskamp. De bibliotheek van Wichelen maakt deel uit van Dijk92. Dit is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van openbare bibliotheken, culturele centra uit de regio en de Erfgoedcel Land Van Dendermonde.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

Ontwikkelen en implementeren van bibliotheekinitiatieven en begeleiden van gebruikers met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening van de bibliotheek.

### RESULTAATSGEBIEDEN

- **Algemene werking:**
  - *onthalen, informeren en begeleiden van bezoekers, groepen en klassen*
  - *mee beheren lenersadministratie*
  - *mee instaan voor het vormen van een actuele collectie die aan de verwachtingen van de leners voldoet*
  - *mee instaan voor een klantvriendelijke presentatie van de materialen in de rekken*
- **Beleidsvoorbereidende taken**
  - *samen met de bibliothecaris de doelmatigheid van de organisatie en de kwaliteit van de werkzaamheden binnen de bibliotheek beoordelen en formuleren van verbetervoorstellen*
  - *meewerken aan de opmaak van het beleidsplan en budget*
  - *detecteren van behoeften bij verschillende doelgroepen*
  - *deelnemen aan werkgroepen*
- **Scholenwerking**
  - *in samenspraak met de scholen een planning voor de klasbezoeken opstellen*
  - *aanspreekpunt zijn voor leerkrachten met vragen rond leesbevordering en boekpromotie*
  - *begeleiden van klasbezoeken*
  - *uitwerken van bestaande activiteiten (zoals Jeugdboekenmaand) en mee bedenken van nieuwe activiteiten en acties in het kader van de scholenwerking*
- **Educatieve werking**
  - *ontwikkelen en begeleiden van activiteiten voor peuters, kleuters, kinderen en jongeren, met als belangrijkste doel toeleiding naar de bibliotheek en stimuleren van leesplezier*
  - *uitwerken van bestaande activiteiten (zoals Leesjury, Boekstart-dag) en mee bedenken van nieuwe activiteiten en acties rond (voor)lezen in samenwerking met vrijwilligers en externe partners (Huis van het Kind,...).*
  - *het bevorderen van (informatie- en media)geletterdheid en e-inclusie (initiatie, workshops, infosessies, lezingen, presentaties)*
- **Verzorgen geschreven communicatie naar leners toe**
  - *mee beheren van de website*
  - *mee beheren van de facebookpagina*
  - *mee opstellen van teksten voor nieuwsbrief*

- *mee behandelen van schriftelijke vragen of klachten van leners*

## Competentieprofiel

### KERNCOMPETENTIES

- **Zelfontwikkeling**
  - *neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling*
  - *vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies*
  - *staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes*
  - *werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties*
  - *kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen*
  - *probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan*
- **Klantgerichtheid**
  - *leeft zich in de situatie van klanten in*
  - *stelt zich dienstverlenend op voor iedereen*
  - *speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen*
  - *neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten*
  - *streeft naar klanttevredenheid*
- **Samenwerken**
  - *overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen*
  - *leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na*
  - *blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang*
  - *helpt anderen*
  - *stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang*
  - *stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep*
  - *zoekt mee naar oplossingen bij conflicten*
  - *gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid*
- **Integriteit**
  - *geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten*
  - *kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar*
  - *wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie*
  - *gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie*
  - *houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is*
  - *heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid*
- **Loyaal zijn**
  - *voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin*
  - *vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten*
  - *toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid*
  - *bouwt mee aan een positief imago van de organisatie*

### FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

#### *Organisatorische competenties*

- **Zelfstandig werken**
  - *neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling*
  - *vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies*
  - *staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes*

- *werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties*
- *kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen*
- *probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan*
- **Plannen en organiseren**
  - *plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten*
  - *stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af*
  - *houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen*
  - *past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen*
  - *plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig*
  - *verzekert continuïteit en behoudt overzicht*

#### **Interactiegerelateerde competenties**

- **Mondeling communiceren**
  - *formuleert helder en duidelijk*
  - *houdt een samenhangend betoog*
  - *sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties*
  - *kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon*
  - *vraagt door op gegeven informatie*
  - *toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen*
  - *brengt structuur en geeft houvast*
  - *gaat strategisch om met argumenten*
- **Schriftelijk communiceren**
  - *schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw*
  - *past taalgebruik aan de doelgroep aan*
  - *hanteert een correct taalgebruik*
  - *schrijft helder, beknopt en foutloos*

#### **Taakgerichte competenties**

- **Ordelijk werken**
  - *houdt de werkomgeving en het materiaal net*
  - *voert het werk verzorgd uit en ruimt op*
  - *bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op*
  - *behandelt het materiaal met zorg*
- **Flexibiliteit**
  - *verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken*
  - *kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen*
  - *herkent weerstand en gaat hier gepast mee om*
  - *werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af*
  - *toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen*
- **Initiatief**
  - *komt uit eigen beweging tot actie*
  - *onderneemt iets om de voortgang te versnellen*
  - *doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren*
  - *start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht*

### **3. Voorwaarden om deel te nemen**

## Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;  
b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

## Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van het graduaat Informatiebeheer: bibliotheek en archief of **een bachelor diploma**; een educatieve of pedagogische bachelor of een bachelor in sociaal-agogisch werk of enige ervaring is een surplus
3. Slagen voor het aanwervingsexamen.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau B wordt als volgt vastgesteld:

**Deel 1: Schriftelijk gedeelte** – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het schriftelijk gedeelte omvat één of meerdere geïntegreerde opdrachten zoals:

- Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. Dit luik kan een praktijkgerichte informaticatest integreren. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.
- Proef wetgeving die de basiskennis van Decreet Lokaal Bestuur, de gemeentelijke organisatie en de vereiste wetgeving (gelinkt aan de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving) toetst. De proef wetgeving kan deels of geheel verwerkt worden in het luik gevalstudie en/of cases

*Timing: dinsdag 7 juni 2022 (onder voorbehoud)*

**Deel 2: Mondeling gedeelte** – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij de schriftelijke opdracht(en) waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.

- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk en mondeling gedeelte moeten de kandidaten in totaal 60 % van de punten behalen

*Timing: donderdag 7 juli 2022 (onder voorbehoud)*

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

## 5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

## 6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het betreft een deeltijdse functie (0,5 VTE).

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 15.981,72 euro (per maand: 1331.81€)

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis op voorwaarde dat men het volledige voorgaande kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen ons bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling.

## 7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 15 mei 2022**, online via <https://www.jobsolutions.be/register/11580-37>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be) of via het algemeen nummer 052 43 24 00.

## 8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.