

**FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL****1 IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Bibliotheekmedewerker
Werktitel	
Niveau	C1 – C3
Graad	Cv
Statuut	Statutair, contractueel
Competenties	1, 2, 3, 7, 15, 16, 19, 20 en 27

**2 PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

Behoort tot de cluster	Vrije Tijd
Behoort tot de dienst	Bibliotheek
Rapporteert aan	Bibliothecaris, dienstleider, assistent dienstleider
Geeft leiding aan	nvt

**3 HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Meewerken aan de opbouw van een actueel en gevarieerd aanbod en een kwalitatieve informatieverstrekking aan de klanten om te komen tot een optimale vraaggerichte dienstverlening.

**4 KERNRESULTAATSGBIEDEN****1. Instaan voor een vraaggerichte publiekswerking teneinde tevreden klanten te garanderen.**

Dit omvat o.m. volgende taken

- Verzorgen van het onthaal en de infobalie: inschrijven en rondleiden van nieuwe leden
- Beantwoorden van vragen en informeren van leners
- Aanbieden van hulp bij opzoekingen
- Oplossen van problemen aan de uitleenautomaat, betaalautomaat, ...
- Opvolgen van interbibliothecair leenverkeer: behandelen van inkomende en uitgaande aanvragen
- ...

**2. Instaan voor de fysieke verzorging van de collecties teneinde een goed onderhouden aanbod te verzekeren.**

Dit omvat o.m. volgende taken

- Kaffen van boeken
- Uitvoeren van kleine herstellingen
- Uitleenkbaar maken van de collectie: etiketteren en beveiligen
- Verzorgen van themastanden om bepaalde collecties in de kijker te plaatsen
- Controleren van dvd's en audiomateriaal op beschadiging
- ...

**3. Meewerken aan de samenstelling van de collectie om een actueel en veelzijdig aanbod aan de klant te garanderen.**

Dit omvat o.m. volgende taken

- Opsporen van nieuwigheden via het opvolgen van de media, bezoeken van boekhandels,....
- Deelnemen aan vakbeurzen waaronder boekenbeurs,...
- Doorgeven van aankoopsgesties
- Wieden van de collecties: verplaatsen van verouderde tijdschriften, boeken,.... naar het magazijn
- ...

**4. Actief deelnemen aan interne overlegmomenten en opleiding om alle medewerkers op dezelfde golfhoogte te krijgen en een gelijkaardig aanpak te garanderen.**

Dit omvat o.m. volgende taken

- Volgen van specifieke vormingen gericht op de bibliotheek
- Deelnemen aan teamoverleg
- Opvolgen van interne communicatiekanalen waaronder blogs,....
- ...

**5. Deelnemen aan uitbreidingstaken, collega's bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.**

Dit omvat o.m. volgende taken

- Meewerken aan de praktische organisatie van projecten zoals de kinder- en jeugdjury, de jeugdboekenweek, lezingen, bibliotheekweek,....
- Bijspringen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Bijspringen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename
- ...

## **5 COMPETENTIES**

### *5.1 Kennisgebonden competenties*

#### **Kennis bij aanwerving**

- Kennis van internettoepassingen
- Basiskennis van bibliotheeksoftware
- Basiskennis van bibliotheektechnieken
- Inzicht in de mediamarkt
- Inzicht in de organisatie van een gemeente
- Ruime culturele bagage

#### **Kennis tijdens de loopbaan**

- Verder uitdiepen en ontwikkelen van de kennis bij aanwerving

### *5.2 Gedragscompetenties*

#### **OOSTKAMP**

##### **1. Dynamisch:**

Openstaan voor vernieuwing en over een goed aanpassingsvermogen beschikken. Met een nieuwsgierige en enthousiaste geest meedenken en meewerken aan de toekomst van de organisatie. Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- past zich aan veranderende omstandigheden aan
- accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering
- past zijn reacties aan in functie van mensen en werksituaties / omstandigheden
- houdt een positieve kijk op het werk
- gaat goed om met kritiek en leert ervan

## **2. Klantgericht:**

Denken en handelen vanuit het perspectief van de klant waarbij een hoge prioriteit gegeven wordt aan de tevredenheid van klanten (extern en intern)

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

## **3. Professioneel:**

Met de nodige bekwaamheid, kennis, vaardigheid en motivatie de functie uitoefenen en deze toepassen in de concrete werksituatie waarbij het eigen temperament wordt overstegen.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- verdedigt een beslissing
- gaat ervoor om taken uit te voeren
- streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- durft verantwoordelijkheid te nemen
- blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening
- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten

## **ZIJN**

### **7. Flexibel:**

Zich gemakkelijk kunnen aanpassen aan veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen om een gesteld doel te bereiken.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- verandert de wijze en/of organisatie van werken 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
- toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen
- past werktijd aan aan de noodzaak van de organisatie en de vraag van klanten

## **DOEN**

### **15. Samenwerken**

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de groep / de ander.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang
- stelt zich positief op en brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

### **16. Zichzelf ontwikkelen**

Inzicht verwerven in eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en op basis hiervan acties ondernemen om zonedig competenties verder te ontwikkelen.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- neemt verantwoordelijkheid op in het eigen professioneel ontwikkelen
- vraagt feed back naar de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- kent eigen sterktes en zwaktes
- zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie opnemen en ook toepassen op de eigen situatie
- probeert grenzen te verleggen

## COMMUNICEREN

### 19. Luisteren

Tonen van interesse en van het vermogen om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken, en doorvragen bij onduidelijkheden.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- luistert naar andermans standpunten en argumenten
- toont interesse en heeft begrip voor anderen

### 20. Mondeling communiceren:

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- kan de aandacht vasthouden
- vraagt door op gegeven informatie
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

## DENKEN

### 27. Creatief denken:

Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen en geeft originele oplossingen voor problemen die met de functie verband houden.

Deze competentie komt tot uiting via onder meer volgende acties:

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren