



maarkedal

moet je beleven

INFORMATIEBROCHURE

AANWERVINGSPROCEDURE

Bibliotheekassistent

Maarkedal moet je beleven



Maarkedal, dat zijn hellingen en kasseistroken, glooiende heuvels, holle wegen, rijen knotwilgen, bosjes, beekjes en beken en zalige vergezichten. Mooie plekjes verscholen achter een zoveelste bocht van alweer een kronkelende weg. Maarkedal, dat zijn de Vlaamse Ardennen op hun mooist!

Het unieke landschap en de authentieke sfeer beleef je in de dorpen Etikhove, Kerkem, Maarke, Nukerke, Schorisse en Louise-Marie, gelegen tussen Oudenaarde en Ronse en flirtend met de taalgrens.

Maarkedal, dat is een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Voel jij de drang om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Vacature

Gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure, inclusief de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Bibliotheekassistent

C1-C3 – Contractueel – Deeltijds (11,5/38)

Je 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.

Je profiel:

- Je beschikt minimum over een diploma secundair onderwijs.
- Je bent gemotiveerd, klantvriendelijk en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je hebt een grote interesse in de werking van een bibliotheek.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op 055 33 46 42.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 5 februari 2020**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Functieomschrijving

Afdeling	Leven en Vrije Tijd
Direct leidinggevende	Bibliotheek- en ICT-deskundige
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, bezoek Boekenbeurs, leesclub, ...

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.

Funcieprofiel

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

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selectie omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Proef 1: (50 punten)

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij worden ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Proef 2: (50 punten)

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar, tot zij de maximale geldigheidsduur van 3 jaar heeft bereikt.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job en met een maximum van twaalf jaar.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal C1 1.927,37 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal C2 en na 18 jaar naar C3. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 3.527,59 euro.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse tewerkstelling.

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Fietsvergoeding
- 33 dagen betaald verlof

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!