

BIBLIOTHEEKASSISTENT
Informatiebrochure
aanwervingsprocedure



maarkedal
moet je beleven

Maarkedal moet je beleven



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. Ben jij enthousiast 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

Het gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure voor de volgende functie:

Bibliotheekassistent

C1-C3 – Contractueel – Halftijds

Je functie:

Als bibliotheekassistent verzorg je, samen met de andere collega's van het team, de uitleenmomenten van de bibliotheek. Je zorgt voor een klantvriendelijk onthaal en beantwoordt de vragen van de bezoeker. Je staat mee in voor het garanderen van een kwalitatieve collectie en een gevarieerd aanbod van publieksactiviteiten.

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.

Jobaanbieding:

- Halftijds contract van onbepaalde duur, vanaf ten vroegste 21 februari 2025.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op 055 33 46 62. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 23 oktober 2024**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure): dinsdag 12 november 2024 vanaf 19 uur
- Schriftelijk gedeelte: woensdag 20 november 2024 vanaf 18.30 uur
- Mondeling gedeelte: zaterdag 14 december 2024 vanaf 9 uur (op afspraak)

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**
 - instaan voor het geheel van de uitleenactiviteiten: meedraaien in het beurtroolsysteem voor de reguleren uitleenmomenten en die voor de basisscholen, opvolgen van gereserveerde materialen, ...
 - garanderen van een klantvriendelijk onthaal: instaan voor het beantwoorden van vragen, informatie verstrekken, inschrijven van nieuwe leden
 - mee instaan voor collectiebeheer (opvolgen en controleren bestellingen en leveringen, wieden)
 - mee instaan voor collectieverzorging en het bewaken van de kwaliteit: zorgen dat de collectie en het informatieaanbod toegankelijk, actueel en verzorgd zijn
 - verzorgen van de catalografie voor de verschillende collectieonderdelen
 - verzorgen van 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, ...
 - opvolgen van kleine financiële verrichtingen (het beheren van de kassa en innen van geringe dagontvangsten)

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.

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.

De effectieve selectie omvat een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

Het schriftelijk gedeelte kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen 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 interview/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. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Indien het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, wordt een eliminerende preselectieproef voorzien. De preselectieproef bestaat uit één of meerdere testen die de kennis en de capaciteiten van de kandidaten nagaan. De preselectieproef gebeurt anoniem. Om geslaagd te zijn voor de preselectieproef moet minimaal 50% van de punten behaald worden. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Een eventuele preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure) zal doorgaan op dinsdag 12 november 2024 vanaf 19 uur. De preselectieproef gebeurt anoniem. Om geslaagd te zijn voor de preselectieproef moet minimaal 50% van de punten behaald worden. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Het schriftelijk gedeelte zal doorgaan op woensdag 20 november 2024 vanaf 18.30 uur. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien dit selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op woensdag 4 december 2024 word je gecontacteerd om het resultaat van het schriftelijk gedeelte mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit schriftelijk gedeelte mogen deelnemen aan het mondeling gedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op zaterdag 14 december 2024 vanaf 9 uur (op afspraak). Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

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.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt voor een halftijdse functie in schaal C1 1.174,73 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 2.150,06 euro.

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

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;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 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!