



# WUUSTWEZEL

*Ruimte om te werken*

Aanwerving van (m/v)  
**BIBLIOTHEEKASSISTENT**  
halftijds – contractuele aanwerving  
salarisschaal C1-C3  
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)

## FUNCTIE

### Hoofddoel functie:

- Je staat in voor het vlot verloop van de directe en indirecte dienstverlening in de bibliotheek.

### Inhoud functie:

#### Directe dienstverlening:

- je helpt de bezoekers proactief en verschaft informatie aan de balie;
- je begeleidt en adviseert individuele gebruikers, zowel fysiek als digitaal;
- je verricht opzoekingswerk in de catalogus en op het internet;
- je verzorgt de uitlening van boeken, tijdschriften, dvd's en cd's: reservaties noteren, boetebrieven versturen, uitleningen met een klaskaart, schooluitleningen,...;
- je ontvangt boetegelden;
- je maakt boeken uitleenklaar: kaften, herstellen, coderen, terugplaatsen in de rekken,...;
- je zorgt voor de praktische uitvoering van uitbreidingsactiviteiten zoals klasintroducties, klasuitleningen buiten de diensturen, overleg met scholen, organiseren activiteiten,... .

#### Indirecte dienstverlening:

- je verzorgt de lezersadministratie en brengt deze in in de computer;
- je zorgt voor de ontsluiting van collecties teneinde op elk moment een correcte online catalogus ter beschikking te stellen;
- je werkt mee aan het opstellen van dagstatistieken en maandstatistieken;
- je werkt mee aan het opstellen van het maandelijks financieel overzicht;
- je werkt mee aan het jaarverslag van de gemeente;
- je werkt mee aan de collectievorming;
- je controleert, sorteert en ordent de collecties;
- je wiedt, aan de hand van vooraf bepaalde criteria, de collectie;
- je bouwt themastanden op;
- je staat in voor interbibliothecair leenverkeer;
- je staat in voor promotie van activiteiten;
- je zorgt voor de praktische uitvoering van het krantenarchief via Gopress;
- je brengt de boekverwerking in in de computer: barcodes, boekkaarten, boeketiketten,...;
- je doet de cd- en dvd-werwerking en tijdschriften en kranten: idem;
- je houdt toezicht in de ruimten van de afdeling;
- je neemt deel aan intern overleg en bijscholingsactiviteiten;
- je ondersteunt de toeristische dienst;
- je volgt de wetgeving terzake op;
- je maakt verslagen, brieven en uitnodigingen op, conform de geldende huisstijl;
- je houdt het klassement en archief van de dienst bij;
- je vervangt collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- je verricht werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- je wisselt relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- je wijst burgers door naar de correcte instanties.

## **Functieprofiel:**

### Kennis:

- Bij indiensttreding heb je:
  - basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (gemeentedecreet, regelgeving inzake bibliotheek);
  - basiskennis werking bibliotheek Wuustwezel;
  - basiskennis bibliotheekwezen.
  - kennis van informaticatoepassingen.
- Bij latere uitoefening van je taak heb je:
  - zeer goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied (gemeentedecreet, regelgeving inzake bibliotheek);
  - grondige kennis bibliotheekwezen;
  - grondige kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied.

### Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
  - typen;
  - werken met Microsoft Office en alle andere webgerichte toepassingen;
  - werken met sociale media (Facebook, Twitter, Instagram,...);
  - jezelf vernieuwingen in computerprogramma's en toepassingen eigen maken;
  - de nodige discretie in acht nemen;
  - in teamverband werken;
  - je eigen werkzaamheden organiseren en systematisch aanpakken;
  - contacten onderhouden met de andere gemeentelijke diensten in functie van de eigen werkzaamheden;
  - taken zelfstandig, juist en snel afwerken;
  - probleemoplossend werken;
  - initiatief nemen.
- Je hebt:
  - een correct Nederlands taalgebruik;
  - integriteit;
  - loyaliteit;
  - flexibiliteit;
  - leerbereidheid;
  - ruime culturele en educatieve interesse;
  - inzicht in de literatuur;
  - een klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid.
- Je geeft:
  - een hoge prioriteit aan dienstverlening en klanttevredenheid;

**Verantwoordelijkheidsniveau:** uitvoerende functie.

**Aard uit te voeren taken:** administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Je medische geschiktheid, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.
- 3) Voldoen aan de diplomavereiste.

**Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:**

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
2. Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.

Voorafgaand aan de selectie zal een preselectie georganiseerd worden door het voeren van een gesprek waarin de motivatie en CV worden besproken. Maximum 20 kandidaten zullen toegelaten worden voor het bekwaamheidsexamen.

3. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 <sup>ste</sup> proef	Proef over de basiskennis van de regelgeving van de functiebeschrijving en –profiel van de vacante betrekking.	40
	2 <sup>de</sup> proef	Het schrijven van een verhandeling over een onderwerp van algemene aard. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.	20
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.			20
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen zoals blijkt uit de functiebeschrijving en gebruik PC.			20
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

**BIJZONDERE BEPALING:** Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt!

## SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg **uiterlijk op 16 december 2019:**

- a) je motivatiebrief;
- b) het sollicitatieformulier (zie website: [www.wuustwezel.be](http://www.wuustwezel.be) );
- c) kopie van het gevraagde diploma;
- d) uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- e) eventueel kopie van het rijbewijs B.

aan  
Personeelsdienst lokaal bestuur Wuustwezel  
Bredabaan 735  
2990 Wuustwezel

**AANDACHT:** Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling **ONGELDIG** is!

**De preselectie op basis van het CV en een gesprek gaat door op 20 december 2019.**

**Het schriftelijk examen gaat door op 10 januari 2020.**

**De mondelinge en praktische proef vindt plaats op 4 februari 2020.**

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Jan De Meester, bibliothecaris tel. 03/690.46.40.

## BRUTOWEDDE

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7069) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het lokaal bestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde)
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR.
- gratis hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler

### UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

salari-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850
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