

INFORMATIEBROCHURE

**Bibliothecaris - Coördinator cultuur en toerisme
(B1-B3)
2^e oproep**





Rijkevorsel

zoekt een (m/v)

BIBLIOTHECARIS - COÖRDINATOR CULTUUR EN TOERISME B1-B3 TWEEDE OPROEP

*met een contract van onbepaalde duur, in voltijds dienstverband
(38/38 uur), met aanleg van een wervingsreserve van twee jaar*

BEKNOPTE FUNCTIEBESCHRIJVING

Als 'bibliothecaris - coördinator cultuur en toerisme' heb je de leiding over de gemeentelijke bibliotheek en coördineer je de gemeentelijke cultuurdienst en de dienst toerisme. Je zorgt voor de nodige beleidsondersteuning, stimuleert de bibliotheek- en cultuurparticipatie bij de burger en verzekert een kwaliteitsvolle dienstverlening aan alle betrokken actoren.

PROFIEL

Je hebt een brede culturele interesse en een frisse en professionele kijk op de sector. Je sterke verantwoordelijkheidszin uit zich in probleemoplossend en resultaatgericht werk. Verder beschik je over organisatorisch en leidinggevend talent en hanteer je een vlotte en heldere communicatiestijl.

VERDERE INFORMATIE

Je bent titularis van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld. Schoolverlaters worden toegelaten tot de selectieprocedure mits voorlegging van een studiebewijs: het vereiste diploma dient voorgelegd te worden op het moment van indiensttreding. Een informatiebrochure met een uitgebreide functiebeschrijving, de wedde, een overzicht van de aanwervingsvoorwaarden, de selectieprocedure, e.d. kun je terugvinden op de website.

HEB JE INTERESSE VOOR DEZE UITDAGENDE JOB?

Bezorg je sollicitatiebrief en CV, een recent uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma aan de personeelsdienst uiterlijk op 15 september 2020. Je verstuurt je schriftelijke kandidatuur aangetekend per post of geeft deze af tegen ontvangstbewijs aan de personeelsdienst, t.a.v. Lokaal bestuur Rijkevorsel, Molenstraat 5 te Rijkevorsel. Je kunt je kandidatuur ook per e-mail indienen.

03 340 00 13 (14)
job@rijkevorsel.be
www.rijkevorsel.be/vacatures

Meer
info

Gemeentebestuur Rijkevorsel

Functiebeschrijving. Bibliotheclaris-coördinator cultuur en toerisme

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

1. Functienaam

Functietitel	Bibliotheclaris - coördinator cultuur en toerisme
Afdeling - Dienst	beleving
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Plaats in het organogram

De bibliotheclaris - coördinator cultuur en toerisme staat aan het hoofd van de bibliotheek, de dienst cultuur en de dienst toerisme. De bibliotheclaris - coördinator cultuur en toerisme rapporteert aan het clusterhoofd beleving.

3. Doel/rol van de functie

Wat betreft het luik 'bibliotheclaris'

Het leiden en coördineren van de gemeentelijke bibliotheek, met inbegrip van de schoolbibliotheek te Sint-Jozef, teneinde de vooropgestelde doelstellingen en een kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen realiseren. Het stimuleren van de bibliotheekparticipatie bij de burger.

Wat betreft het luik 'cultuurfunctionaris'

Het stimuleren en coördineren van de verschillende aspecten van het gemeentelijk cultuurgebeuren teneinde een kwalitatief en integraal cultuurbeleid te verkrijgen. Het coördineren van de gemeentelijke cultuurdienst en het uitvoeren en opvolgen van het gemeentelijk cultuurbeleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren en een adequate dienstverlening aan de doelgroep te bekomen.

Wat betreft het luik 'toerisme'

Optimaal ondersteunen van het functioneren van de medewerkers toerisme bij het uitwerken van hun taken eigen aan de dienst. Hun ondersteunen voor de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van het toeristisch beleid van de gemeente.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

Wat betreft het luik 'bibliothecaris'	
A. Beleidsvoorbereiding en ondersteuning	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden en uitwerken van de gemeentelijke beleidsplanning inzake bibliotheek - Vertalen van beleid naar concrete doelstellingen en acties - Implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsvoering - Opvolgen toepasselijke wetgeving, documentatie en vakliteratuur
B. Organisatie en participatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opzetten en ondersteunen van gemeentelijke initiatieven ter bevordering van de bibliotheekparticipatie van de burgers (o.a. educatieve activiteiten, lezingen, bib-verwendag, ...) - Aansturen, bijsturen en bewaken van de voortgang van projecten/processen - Bijwonen en ondersteunen van het beheersorgaan van de bibliotheek - Deelname aan werkgroepen en samenwerkingsverbanden met andere bibliotheken
C. Leiding en coördinatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding geven aan het bibliotheekpersoneel, aansturen tot optimalisatie van de prestaties - Opmaak van dienstregelingen - Coördinatie van de operationele taken van de bibliotheek - Verzorgen van optimale communicatie en informatiedoorstroming - Veranderingsprocessen binnen de bibliotheek initiëren, begeleiden en ondersteunen - Zorgen voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening (advies, informatie,...) - Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren, teamvergaderingen leiden
D. Administratie, redactie en uitleendienst	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden, ontwerpen van de agendapunten m.b.t. de bibliotheek voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad - Redactie verzorgen van gemeentelijke publicaties, website, sociale media - Collectieverzorging, lezersadministratie, catalografie-rubricering - Verzorgen Interbibliothecair Leenverkeer (IBL) - Opvolgen budget, actieplannen en acties i.h.k.v. de Beheers- en Beleidscyclus - Opmaken verslagen beheersorgaan van de bibliotheek - Begeleiden van bezoekers (o.a. klassen en groepen) - Uitleentaken bij afwezigheid personeel

Wat betreft het luik 'cultuurfunctionaris'	
A. Beleidsvoorbereiding en ondersteuning	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden en uitwerken van de gemeentelijke beleidsplanning inzake cultuur - Implementeren, begeleiden en bijsturen van deze beleidsvoering - Beleidsaandacht voor cultuur stimuleren, adviezen formuleren - Opvolgen van nieuwe maatschappelijk en bestuurlijke ontwikkelingen in de betrokken beleidsdomeinen en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen - Opvolgen toepasselijke wetgeving, documentatie en vakliteratuur
B. Organisatie en participatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opzetten, ondersteunen en organiseren van gemeentelijke initiatieven en activiteiten - Ondersteunen van lokale actoren bij het ontwikkelen van initiatieven - Stimuleren van en bijdragen tot overleg en samenwerking tussen alle betrokken actoren - Stimuleren van samenwerking met de andere gemeentelijke diensten - Bijwonen en ondersteunen van de cultuurraad en het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum - Contact- en aanspreekpunt zijn voor het culturele werkveld (alle actoren en doelgroepen) - Deelname aan werkgroepen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
C. Leiding en coördinatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineren van de dienst cultuur teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren (met inbegrip van het beheer van het Aster Berkhofmuseum) - Leiding geven aan het personeel, aansturen tot optimalisatie van de prestaties - Regulerend optreden inzake planning en taakverdeling - Zorgen voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening (advies, informatie,...) - Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
D. Administratie, redactie en uitleendienst	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beheren van de dossiers en verzorgen van de administratie van o.a. subsidieaanvragen - Voorbereiden en ontwerpen van de agendapunten m.b.t. de dienst cultuur voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad - Redactie verzorgen van gemeentelijke publicaties, website en sociale media - Opvolgen budget, actieplannen en acties i.h.k.v. de Beheers- en Beleidscyclus - Opmaken verslagen van de cultuurraad en het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum - Verzorgen van het lokalenbeheer

Wat betreft het luik 'toerisme'	
A. Beleidsvoorbereiding en ondersteuning	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van de gemeentelijke beleidsplanning inzake toerisme - Beleidsaandacht voor toerisme stimuleren - Opvolgen van nieuwe maatschappelijk en bestuurlijke ontwikkelingen in de betrokken beleidsdomeinen en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen - Opvolgen toepasselijke wetgeving, documentatie en vakliteratuur
B. Organisatie en participatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunen, superviseren medewerkers toerisme bij het organiseren van gemeentelijke initiatieven en activiteiten - Medewerkers ondersteunen en stimuleren in de samenwerking met de betrokken actoren en andere gemeentelijke diensten - Ondersteunen medewerkers bij de voorbereiding en uitvoering van het toeristisch beleid
C. Leiding en coördinatie	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineren van de dienst toerisme teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren Leiding geven aan het personeel, aansturen tot optimalisatie van de prestaties - Regulerend optreden inzake planning en taakverdeling - Ondersteunen voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening (advies, informatie,...) - Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
D. Administratie, redactie en uitleendienst	<p><i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiding en opmaak superviseren van de agendapunten m.b.t. de dienst toerisme voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad - Superviseren medewerkers toerisme bij het verzorgen van gemeentelijke publicaties, website en sociale media - Opvolgen budget, actieplannen en acties i.h.k.v. de Beheers- en Beleidscyclus

Op verzoek van de gemeentesecretaris kunnen bepaalde andere taken toegewezen worden.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving	<ul style="list-style-type: none"> - Goede kennis van de voor de sector relevante regelgevingen, wetten en procedures - Kennis van de gemeentelijke wetgeving en globaal inzicht in de organisatie en werking van de gemeentelijke administratie - Goede kennis van MS Office

Te verwerven bij de uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van de voor de sector relevante regelgevingen, wetten en procedures - Grondige kennis cultuurdecreet en uitvoeringsbesluit - Grondige kennis gemeentedecreet - Grondige kennis inzake beleidsplanning en beleidsvorming
---	--

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
Brede interesse voor de culturele sector en de literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...) - Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten toe in de praktijk - Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie - Stuurt de eigen werking pro-actief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling
Enthousiasme en betrokkenheid bij beide diensten	<ul style="list-style-type: none"> - Brengt zijn/haar uiteenzetting over op een dynamische manier - Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën - Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties
Grote verantwoordelijkheidszin	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) - Aanvaardt kritiek op zijn/haar standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op
Loyale instelling als deel van de diensten en van de gehele gemeentelijke administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Toont belangstelling voor de organisatie (bvb. informeert zich regelmatig,...) - Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen - Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie - Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
Flexibel in werkgedrag, volgens de noodwendigheden van de diensten	<ul style="list-style-type: none"> - Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was - Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen - Weet op een flexibele, maar zorgvuldige wijze om te gaan met bestaande regels en procedures wanneer de situatie dit vereist
Discreet in uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> - Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken - Gaat op respectvolle wijze om met anderen - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden - Houdt bij het aangaan van open discussies en dialogen, aandacht voor gevoeligheden en omstandigheden - Leeft de deontologie na eigen aan de functie of het functieniveau
Klantvriendelijk	<ul style="list-style-type: none"> - Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze verder - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen, verwijst zo nodig door of zoekt hulp - Reageert snel en gepast op vragen van klanten - Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd

C. Vaardigheden	
Probleemoplossend werken	<ul style="list-style-type: none"> - signaleert problemen op tijd - onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden - kan tot synthese/beoordeling komen - onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten - betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem - formuleert praktische en haalbare oplossingen - bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
Resultaatgericht werken	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseert beschikbare middelen - streeft naar een maximaal resultaat - zoekt naar de meest optimale werkmethoden - grijpt in wanneer resultaten niet voldoen - zet door bij tegenslag of problemen
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers - staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft - komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers - stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten - voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen - versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team - leidt het team naar een gezamenlijk resultaat - past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie
Goede communicatieve vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - zorgt voor een heldere communicatie - communiceert vlot met verschillende doelgroepen
Administratieve vaardigheden en sterke redactionele eigenschappen	<ul style="list-style-type: none"> - hanteert een correcte en begrijpelijke taal - levert teksten met een duidelijke structuur en gebruikt een aangepaste stijl

D. Specifieke functiekenmerken	
Extra functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> - Bereidheid om buiten de normale diensturen te presteren - Bereidheid om zich bij te scholen

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een diploma van bachelor, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

2. Selectieprocedure

Zowel de preselectie (bij meer dan twintig kandidaten) als de selectieprocedure werden uitbesteed aan het extern selectiebureau Goelen & Gaukema HR Partners, dat de bekwaamheid en de geschiktheid van de kandidaten zal toetsen aan de vereisten van de betreffende functie. De kandidaturen worden hiertoe, na de aftoetsing van de kandidaturen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden (diploma e.d.), aan dit extern selectiebureau overgemaakt.

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er maximum twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De selectieprocedure omvat:

- **Een mondeling gedeelte (50 punten):**

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

- **Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):**

De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, met inbegrip van een praktisch gericht interview, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Nadien volgt een psychotechnisch luik (assessment) voor de kandidaten die geslaagd zijn in de vorige gedeeltes. Indien meer dan twee kandidaten geslaagd zijn, worden de twee eerst gerangschikte kandidaten uitgenodigd om deel te nemen aan het psychotechnisch luik. Ingeval geen van deze twee kandidaten geschikt wordt bevonden, kunnen de twee volgende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het psychotechnisch luik. Indien van deze twee kandidaten niemand geschikt wordt bevonden, kunnen de volgende twee gerangschikte kandidaten worden opgeroepen, enzoverder.

Het psychotechnisch luik resulteert in een beoordeling als "geschikt" of "ongeschikt" voor de functie.

Geldelijke voordelen

1. *Weddenschaal B1-B3*

Brutomaandloon:

0 jaar:	$17.300 \times 174,10/100$ (index) = 30.119,30 (bruto-jaarloon) $30.119,30 / 12 = 2.509,94$ (bruto-maandloon)
1 jaar:	$17.800 \times 174,10/100$ (index) = 30.989,80 (bruto-jaarloon) $30.989,80 / 12 = 2.582,48$ (bruto-maandloon)
3 jaar:	$18.300 \times 174,10/100$ (index) = 31.860,30 (bruto-jaarloon) $31.860,30 / 12 = 2.603,02$ (bruto-maandloon)
5 jaar:	$18.800 \times 174,10/100$ (index) = 32.089,72 (bruto-jaarloon) $32.089,72 / 12 = 2.655,03$ (bruto-maandloon)
7 jaar:	$19.300 \times 174,10/100$ (index) = 33.601,30 (bruto-jaarloon) $33.601,30 / 12 = 2.800,11$ (bruto-maandloon)
8 jaar:	$19.300 \times 174,10/100$ (index) = 33.601,30 (bruto-jaarloon) $33.601,30 / 12 = 2.800,11$ (bruto-maandloon)

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 8 jaar (indien relevant)

2. *Maaltijdcheques*

€ 7,5

3. *Fietsvergoeding*

€ 0,23 per kilometer

4. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

5. *Verlof*

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig dienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

6. *Hospitalisatieverzekering*

7. *2e pensioenpijler*

8. *Vorming*

Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen