



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BIB

Deeltijds (19/38e)

**2 contractuele functies, onbepaalde duur, te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van onbepaalde, bepaalde duur en vervangingen, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = bibliotheek Wuustwezel, Gooreind, Loenhout

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.

Duurzaam werk



Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

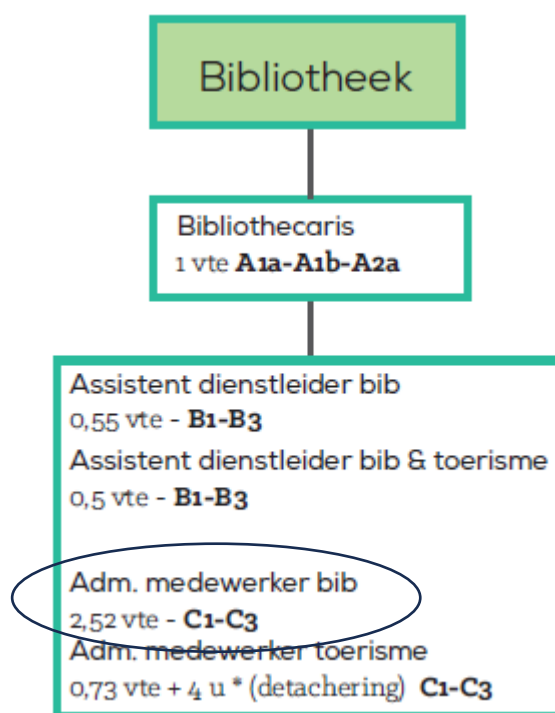
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als administratief medewerker bib sta je in voor een vlot verloop van de directe en indirecte dienstverlening van de bibliotheek.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker bib werk je onder de leiding van de assistent dienstleider.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de adm. medewerker bib behoren volgende taken:

1. verzorgen van de directe dienstverlening:

- bezoekers proactief helpen en informatie verschaffen aan de balie;
- begeleiden en adviseren van individuele gebruikers, zowel fysiek als digitaal;
- verrichten van opzoekingswerk in de catalogus en op het internet;
- verzorgen van de uitlening van boeken, tijdschriften, dvd's en cd's: reservaties noteren, boetebrieven versturen, uitleningen met een klaskaart, schooluitleningen, ...;
- ontvangen boetegelden;
- boeken uitleenklaar maken: kافتen, herstellen, coderen, terugplaatsen in de rekken, ...;
- zorgen voor de praktische uitvoering van uitbreidingsactiviteiten zoals klasintroductions, klasuitleningen buiten de diensturen, overleg met scholen, organiseren activiteiten ...;

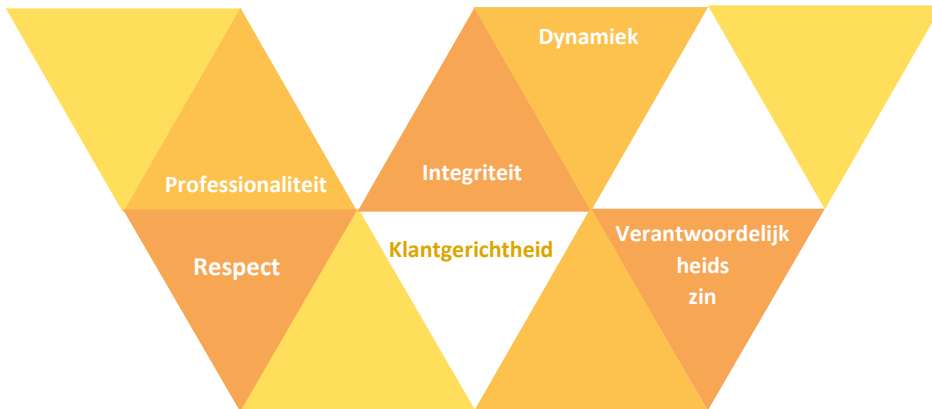
2. verzorgen van indirecte dienstverlening:

- verzorgen en in computer inbrengen van lezersadministratie;
- ontsluiten van collecties teneinde op elk moment een correcte online catalogus ter beschikking te stellen;
- meewerken aan het opstellen van dagstatistieken en maandstatistieken;
- meewerken aan het opstellen maandelijks financieel overzicht;
- meewerken aan het jaarverslag van de gemeente;
- meewerken aan de collectievorming;
- controleren, sorteren en ordenen van collecties;
- wieden, aan de hand van vooraf bepaalde criteria, van de collectie;
- opbouw themastanden;
- instaan voor interbibliothecair leenverkeer;
- instaan voor promotie van activiteiten;
- praktische uitvoering krantenarchief via Gopress;
- boekverwerking inbrengen in de computer: barcodes, boekkaarten, boeketiketten, ...;
- cd- en dvd-verwerking en tijdschriften en kranten: idem;
- toezicht houden in de ruimten van de afdeling;
- deelnemen aan intern overleg en bijscholingsactiviteiten;
- ondersteunen van de toeristische dienst;
- opvolgen van de wetgeving terzake;
- opmaken van verslagen, brieven en uitnodigingen conform de geldende huisstijl;
- bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- doorverwijzen van burgers naar de correcte instanties.

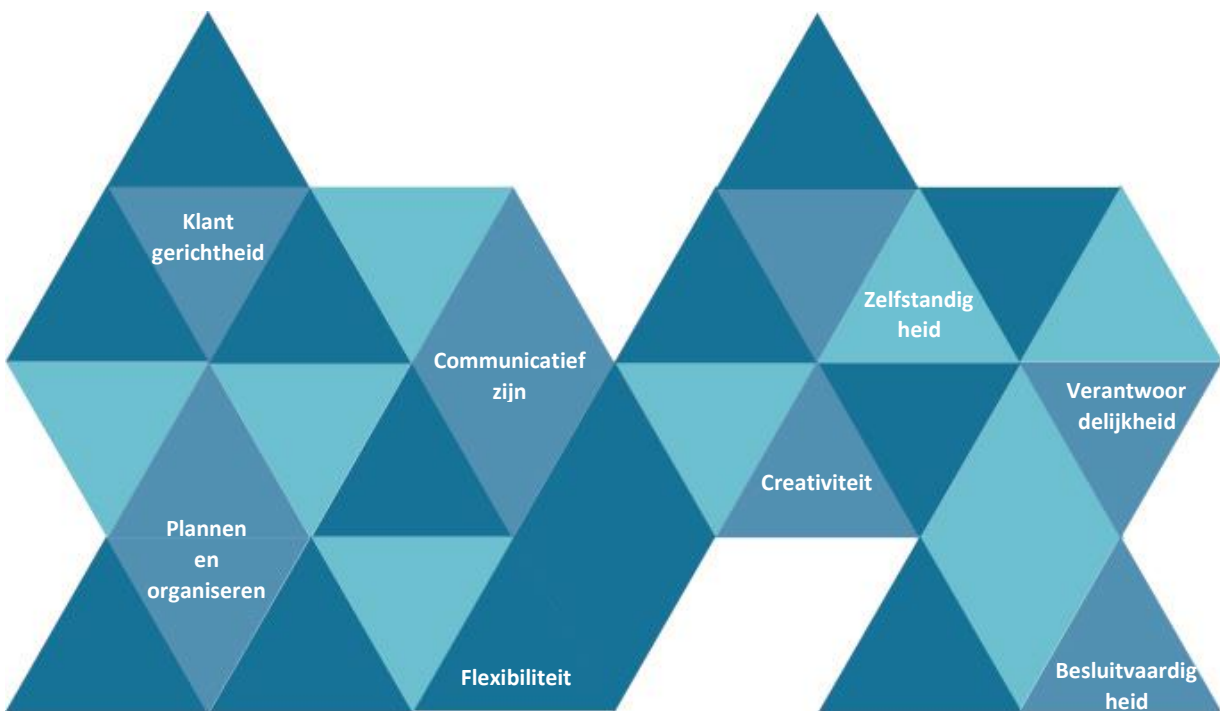
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

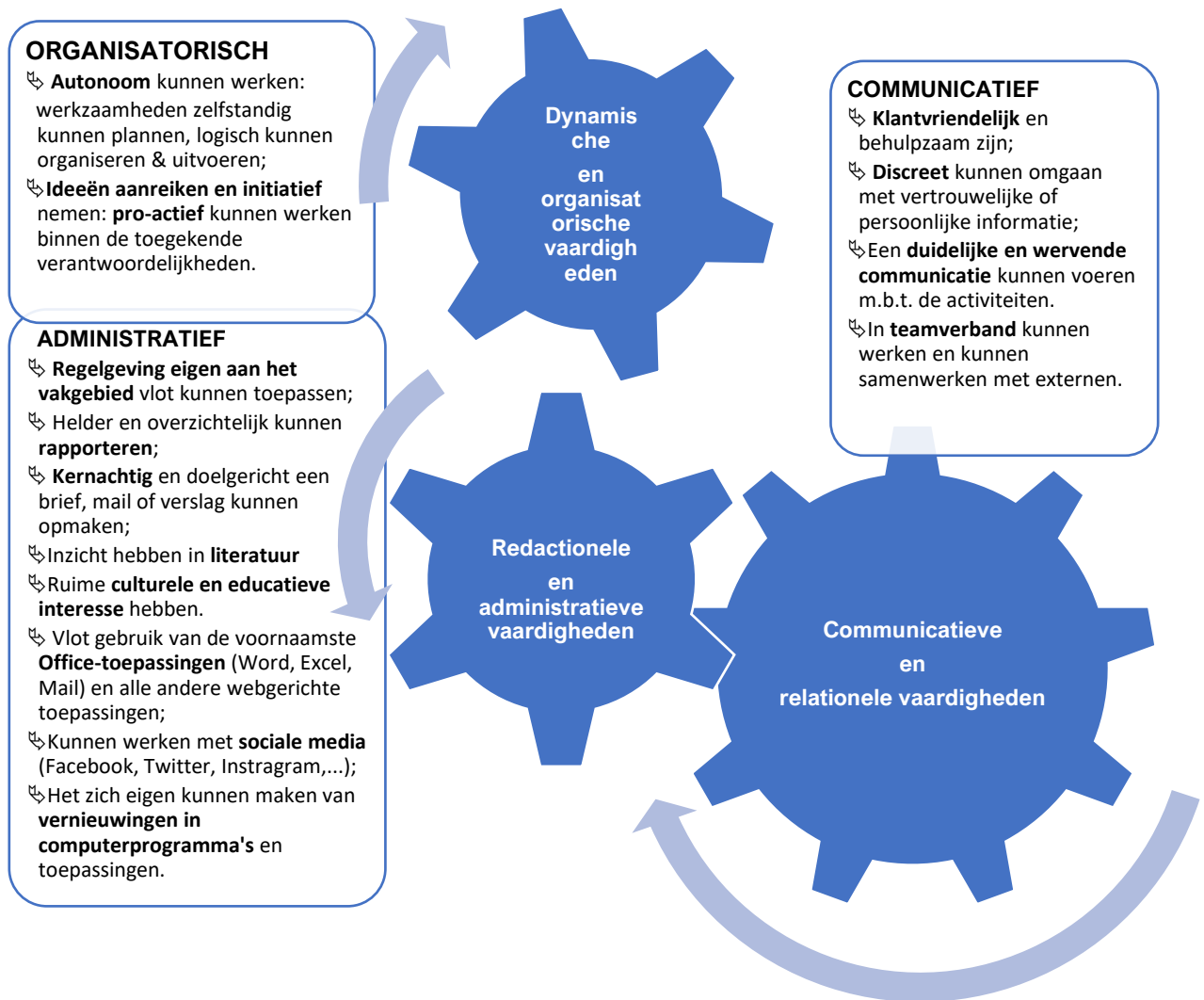
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als adm. medewerker bib zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

- Kennis werking bibliotheek Wuustwezel;
- Kennis bibliotheekwezen;
- Kennis van de voornaamste Office-toepassingen en andere webgerichte toepassingen;
- Kennis sociale media.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘adm. medewerker bib’ (C1-C3) met een **deeltijds contract (19/38e) van onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds (38/38) bruto maandloon** van € 2.349,45 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een *voltijds* bruto maandloon van € 2.7774,26 en met 10 jaar anciënniteit € 2.982,34.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **22 december 2024** via personeel@wuustwezel.be of Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten . De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie 7 januari 2025 (overdag) Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden door middel van een kort verkennend gesprek.	GESCHIKT / NIET GESCHIKT
1) Schriftelijk gedeelte 17 januari 2025 (overdag) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte 30 januari 2025 (overdag) Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie..	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

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

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens 03 690 46 19 personeelsdienst
mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Jan De Meester 03 690 46 40 bibliothecaris

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- 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 (2,0807) 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.

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

Bijlage 2: Uurrooster

De bibliotheekmedewerkers werken volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	vaste pauze	stamtijd	glijtijd
Weekdag	7.30 – 10.00u	10.00 – 12.00u	12.00 – 14.00u	14.00 – 15.30u	15.30 – 20.30u
Zaterdag	7.00 – 8.30u	8.30 – 11.00u			11.00 – 13.30u