

Functie- en competentieprofiel bibliothecaris – secretaris IveBiC

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Bibliothecaris – Secretaris IveBiC
Niveau	B4-5
Graad	B4-5
Dienst	Bibliotheek en cultuur
Afdeling / Sector	Cultuur

2. Plaats in het organogram

Rapporteert aan	Raad van Bestuur IveBiC
Geeft leiding aan	a) Bibliotheekmedewerkers en assistent-dienstleiders. b) Cultuurpersoneel op administratief- en personeelsvlak
Wordt geëvalueerd door	Door een commissie door de Raad van Bestuur van IveBiC samengesteld en gekozen uit de leden van de Raad van Bestuur. De commissie bestaat uit maximum drie personen.

3. Doel van de functie

- 3.1 Algemene leiding en beheer van de intergemeentelijke bibliotheek. Coördineren van de bibliotheekactiviteiten in al hun aspecten zodat de missie van de bibliotheek en de vooropgestelde doelstellingen behaald worden en de gebruikers een optimale dienstverlening krijgen op het gebied van informatiebemiddeling. De bibliotheek besturen als een instelling waarin informatie, ontspanning, ontmoeting, educatie en cultuurdeelname bereikbaar zijn voor de gehele bevolking.
- 3.2 Algemene leiding en beheer van de Intergemeentelijke Vereniging voor Bibliotheekwerking en Cultuur (IveBiC). Zorgen voor de beleidsuitvoering en het financieel beheer van IveBiC. Ondersteunen van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering van IveBiC.

In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld.

4. Kernresultaatsgebieden

4.1. Algemene leiding en beheer van de bibliotheek

1.	De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC werkt het beleid van de
-----------	--

	<p>bibliotheek uit.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samen met de cultuurbeleidscoördinator het gemeentelijk cultuurbeleidsplan opmaken, uitvoeren en bewaken. • Opmaken van actieplannen, jaarverslagen en invullen BIOS-gegevens zodat kansen geboden worden tot jaarlijkse evaluatie van de werking van IveBiC. • Onderzoeken van de behoeften van (potentiële) gebruikers. • Als secretaris van het beheersorgaan van de bibliotheek bereidt de bibliothecaris de vergaderingen voor en begeleidt de verkiezing van een nieuw beheersorgaan bij het begin van de legislatuur. • Overleggen in werkgroepen binnen een regionaal, provinciaal en Vlaams verband zodat de visie verbreedt en vernieuwende initiatieven worden gestimuleerd. • In dialoog met de Raad van Bestuur de visievorming van de bibliotheek bepalen, het concept voor nieuwe projecten uitwerken en de uitvoering coördineren. • Streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid.
2.	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC geeft leiding aan het bibliotheekpersoneel. Hij stuurt de medewerkers aan en stimuleert hen om zich verder te ontwikkelen en samen te werken als een team. Hij staat in voor het plannen en organiseren van de dienstverlening en de dagelijkse werking binnen de bibliotheek.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedures uitwerken voor de dienstverlening in de bibliotheek. • Opmaken van de dienstregeling in functie van de openingsuren, bezoekersstromen en vereisten van de dienst. • Aanpassen van de planning en het takenpakket van het personeel in functie van wijzigende omstandigheden. • Opvolgen van de kwaliteit van het uitgevoerde werk, de dienstverlening, verlofregeling, ziekteverloven en vervangingen van alle medewerkers. • Organiseren van een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming die leidt tot betrokkenheid van de medewerkers en goede uitvoering van hun taken. • Voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken. • Actief zoeken naar een relevant vormingsaanbod dat het bibliotheekpersoneel op de hoogte houdt van veranderingen in hun vakgebied en hen nieuwe technieken aanleert. • Ontwikkelen van nieuwe organisatorische strategieën. • Opvolgen van de ontwikkelingen in het vakgebied. • Opvolgen ICT en nieuwe technologische ontwikkelingen in het bibliotheeklandschap en daarbuiten.

<p>3.</p>	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC staat in voor het aansturen en uitvoeren van de budgettaire aspecten van de bibliotheek.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetbewaking: uitgaven en inkomsten beheren en toezicht houden op de geldstromen. Jaarlijks opstellen van een budget gebaseerd op de geplande uitgavenposten. Beargumenteren van de gemaakte keuzes zodat de nodige werkmiddelen worden verkregen. • Besteladministratie: opmaken van bestelbons, offerteaanvragen en administratieve verwerking van de facturen. • Kostenefficiënt werken.
<p>4.</p>	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC voert een collectie- en informatiebeleid dat beantwoordt aan de noden van de gebruikers en dat resulteert in een ruim en gevarieerd aanbod.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als verantwoordelijke voor het collectiebeleid, in overleg met de assistent-dienstleiders het collectieprofiel afstemmen op de (potentiële) klanten van de bibliotheek. • Organiseren van de verwerving en het wieden van materialen zodat er steeds een actueel collectieaanbod is. • Door gebruik van hedendaagse technieken een verfijning van het collectieprofiel en een betere dienstverlening realiseren. • Ter beschikking stellen van hedendaagse informatiedragers en -kanalen. • Ontwikkelingen in de sector en het vakgebied nauwlettend en kritisch opvolgen.
<p>5.</p>	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC staat in voor aangepaste en veilige werkomstandigheden voor het personeel en aangename lokalen voor de klanten van de bibliotheek.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor orde, onderhoud en veiligheid die resulteert in een aangename werkplek en een gezellige ontmoetingsruimte voor de klanten. • Opvolgen van het beheer van het bibliotheekgebouw, onderhoud, veiligheid, toegankelijkheid, wettelijke controles, installaties enz. • Opvolgen van nieuwe relevante ontwikkelingen ter zake.
<p>6.</p>	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC zoekt voortdurend naar nieuwe klanten en tracht de bestaande (en afhakende) klanten (terug) aan de</p>

	<p>bibliotheek te binden.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitzetten van de krijtlijnen van een marktstrategie en een promotiebeleid voor de verschillende doelgroepen van de intergemeentelijke bibliotheek. • Ontwikkelen van een aanbod voor speciale doelgroepen. • Gebruik maken van marketingtechnieken en promotiematerialen. • Deelnemen aan gebruikersonderzoeken. • Ruime aandacht besteden aan aantrekkelijke promotiematerialen. • Als organisatie aanwezig zijn op eigentijdse informatieforums.
--	--

4.2. Secretaris van de opdrachthoudende Intergemeentelijke Vereniging voor Bibliotheekwerking en Cultuur (IveBiC).

1	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC is het aanspreekpunt voor het dagelijks beheer van de Intergemeentelijke Vereniging voor Bibliotheekwerking en Cultuur. Als secretaris van IveBiC werkt hij in nauwe samenwerking met de Raad van Bestuur en zorgt voor een correcte werking van IveBiC volgens de wettelijke reglementeringen.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van het secretariaat van de bestuurlijke organen van IveBiC. • Voorbereiden en organiseren van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering en opstellen en versturen van de uitnodigingen en verslagen. • Zorgen voor een efficiënte informatiedoorstroming naar de bestuurlijke organen. • Overleggen met en adviseren van de Raad van Bestuur van IveBiC. • Overleggen met de gemeentelijke diensten en actoren van Hemiksem en Schelle om een optimale afstemming van de dienstverlening te garanderen. • Uitvoeren van de beslissingen van de Raad van Bestuur binnen de wettelijke reglementeringen. • Verzorgen van de contacten met de hogere overheid en tijdig de wettelijk verplichte documenten en informatie doorgeven. • Opvolgen van de subsidiemogelijkheden en tijdig de gepaste initiatieven nemen. • Opvolgen van de wettelijke bepalingen en decreten betreffende de intergemeentelijke samenwerking. • Opvolgen van het sociaal secretariaat: beheren van de personeelsdossiers, eindverantwoordelijkheid nemen voor de
----------	--

	<p>loonaangifte, verzekeringen e.d.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken van een organogram en functieprofielen. • Voorstellen doen m.b.t. het personeelskader aan de Raad van Bestuur. • Selecteren en aanwerven van nieuw personeel volgens de wettelijke reglementering. • Personeelsmanagement van alle personeelsleden van IveBiC • Werkoverleg met alle medewerkers van IVEBIC. • Overleggen en samenwerken met de cultuurbeleidscoördinator, die verantwoordelijk is voor het cultuurbeleid. • Als verantwoordelijke voor het beheer van het materieel en de uitrusting van IveBiC neemt hij de nodige initiatieven om ze in goede orde te beheren. • Voeren van een aangepast ICT-beleid voor IveBiC. • Onderhandelen en opvolgen van contracten. • Nemen van de eindverantwoordelijkheid over de uitvoering van alle werkprocessen van het secretariaat van IveBiC. • Nemen van de eindverantwoordelijkheid voor de interne controle op de werking van het secretariaat van IveBiC. • In samenspraak met de Raad van Bestuur van IveBiC de contacten met de pers verzorgen.
2.	<p>De Bibliothecaris - Secretaris IVEBIC is verantwoordelijk voor het financieel beheer van IVEBIC.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van een budget in functie van een meerjarenplan. • Jaarlijks opstellen van een budget gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten. • Beheren en bewaken van het toegekende budget van IveBiC (inkomsten en uitgaven). • Opvolgen van de facturatie. • In overleg met de accountant en de commissaris-bedrijfsrevisor de boekhouding van IveBiC beheren en de jaarrekening opmaken.
3	<p>Een correct administratief beheer zorgt voor het informeren van de beleidsverantwoordelijken en voor een geïntegreerde werking van de verschillende diensten.</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overleggen en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken. • Opmaken van nota's voor de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering van IveBiC. • Informeren: mondeling, schriftelijk, verslagen en presentaties. • Overleggen en samenwerken met groepen en personen uit het werkgebied.

	<ul style="list-style-type: none"> • Overleggen en afspreken met de Raad van Bestuur en de gemeentelijke diensten van Hemiksem en Schelle.
--	---

5. Competenties:

Algemene kennis en bekwaamheden:

Brede maatschappelijke kennis, interesses en engagementen.

Administratieve vaardigheden.

Zin voor verantwoordelijkheid.

Visie ontwikkelen.

Stressbestendig, dynamisch en flexibel.

Resultaatgericht, georganiseerd en methodisch werken.

Interdisciplinair werken.

Diplomatisch zijn.

Goede kennis van ICT-toepassingen: bvb. Office...

Beschikken over een basiskennis van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal cultuurbeleid (gecoördineerde versie).

Visie en begrip over hedendaagse bibliotheekwerking.

Te verwerven kennis na het in dienst treden (binnen een termijn van maximum drie jaar en voor de vaste benoeming):

Praktische kennis van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking voor zover ze relevant is voor IveBiC.

Praktische kennis van de statuten van IveBiC.

Basiskennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten, wetgeving m.b.t. privacy en sociaal recht.

Praktische kennis boekhoudkundige principes en procedures.

Specifieke bibliotheekgerichte toepassingen.

Leidinggevende, organisatorische, sociale en logistieke vaardigheden:

Plannen, organiseren en coördineren.

Dynamisch kwaliteitsbeleid uitstippelen en implementeren.

Inspelen op veranderingsprocessen in en buiten de organisatie.

Vaardigheden in personeelsmanagement beheersen.

Resultaatgericht motiveren, stimuleren, sensibiliseren en delegeren.

Beschikken over sociale vaardigheden.

Besluitvaardig en doortastend zijn.

Beschikken over didactische vaardigheden.

Efficiënt beheren van de middelen.

Houding ten overstaan van de werkomgeving:

Positieve houding t.o.v. de organisatie en medewerkers.

Correcte en respectvolle houding tegenover derden.

Loyaal ten opzichte van het bestuur.

6. Vereiste diploma's en/of attestaten :

- bachelor-diploma of gelijkgesteld

7. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

- beschikken over de vereiste diploma's
- slagen voor een aanwervingsexamen
- het voor de functie vereiste geschiktheidprofiel behalen in een psychotechnische proef.

8. Bevorderingsvoorwaarden :

- minimum 4 jaar graadanciënniteit in de aanvangsgraad en titularis van de schaal B2 met basisvorming of schaal B3
- slagen in een bevorderingsexamen en gunstige evaluatie

BIBLIOTHECARIS NIVEAU B 4 – 5

EXAMENCOMMISSIE

De examencommissies worden samengesteld uit deskundigen buiten de Raad van Bestuur en het personeel van minimum het niveau van de te begeven functie. De leden van de examencommissie worden nominatief door de Raad van Bestuur aangesteld. Voor alle examens worden minstens 2 examinatoren aangesteld in functie van de proeven die moeten afgelegd worden.

De Raad van Bestuur zal de secretaris of één van de deskundigen van IVEBIC aanduiden als secretaris van de examencommissie die zal instaan voor de administratieve verrichtingen.

EXAMENPROGRAMMA

Schriftelijk examengedeelte (60 punten)

- a. *eerste proef* (30 punten)
Bestaat uit de toetsing van de kennis zoals is beschreven in het functieprofiel.
- b. *tweede proef* (30 punten)
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 een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

Mondeling examengedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten in de functiebeschrijving, evenals van zijn motivaties en zijn interesses voor het werkerrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk onderdeel minimum vijftig procent van de punten behalen en minimum zestig procent op het totaal der proeven.

Psychotechnische proef

Van de geslaagde kandidaten zullen, in volgorde van de uitslag, de drie best geklasseerde geslaagde kandidaten onderworpen worden aan een psychotechnisch onderzoek.

De psychotechnische proef wordt afgenomen door een gespecialiseerd bureau dat zal worden aangewezen door de Raad van Bestuur.

Om in aanmerking te komen voor benoeming dient de kandidaat in dit onderzoek het voor de functie vereiste geschiktheidprofiel te behalen.