

## Functie

### Functie

**Graadnaam:** Administratief medewerker

**Afdeling:** Mens

**Functienaam:** Bibliotheekassistent

**Dienst:** Bibliotheek & Kenniscentrum

**Functiefamilie:** Administratief personeel

**Functionele loopbaan:** C1-C3

### Doel van de entiteit

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de stad Tiel aan haar inwoners en verenigingen aanbieden georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst Kinderopvang, de verschillende vrije tijdsdiensten, de dienst burgerzaken en de dienst beheer en uitbating infrastructuur.

De bibliotheek wil alle burgers die vragen hebben over kennis, cultuur, informatie en ontspanning op een efficiënte, doeltreffende, klantvriendelijke, laagdrempelige en kwaliteitsvolle manier verder helpen. Ze houdt zich in elk van deze domeinen de opdracht voor als aanbieder en actieve bemiddelaar op te treden.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator(mens, vrije tijd, bibliotheek & kenniscentrum)

## Kernresultaten

### Dienstverlening bibliotheek

De leners op een klantvriendelijke manier wegwijs maken doorheen de diensten van de bibliotheek.

Doel: zorgen dat de leners zelfstandig hun weg vinden in de bibliotheek

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren over activiteiten/projecten van de bibliotheek en de andere vrijetijdsdiensten
  - leners en bezoekers begeleiden in hun zoektocht naar cultuur, informatie, educatie...
  - vragen of problemen van leners oplossen (anticiperend, vraaggericht werken– peilt naar informatiebehoeften van klanten en kan hierop gepast inspelen)
  - doorverwijzen naar specifieke instanties
  - verstrekt informatie en advies aan de bezoeker
- controleert informatie op herkomst, betrouwbaarheid en volledigheid

## Ondersteuning bibliotheek

Ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking.

Doel: zorgen dat de bibliotheek in goede staat is voor alle leners en bezoekers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- boekverwerking- en verzorging
- opstellen van documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn
- verzorgen van technische en elektronische infrastructuur
- toepassen van de catalografische regelgeving bij invoeren van de bibliotheekmaterialen

## Collectievorming

Instaan voor een verzorgde collectie.

Doel: aanbieden van een verzorgde collectie voor de (potentiële) gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- klaarmaken van nieuwe materialen
- herstellen van beschadigde materialen zodat deze optimaal kunnen uitgeleend worden
- ontsluiten van bibliotheekmaterialen op basis van de diverse inhoudelijke ontsluitingsystemen (thema, trefwoord, onderwerpcodes,...)
- kranten- en tijdschriftadministratie
- toegankelijk maken van de collectie

## Bibliotheekpromotie en public relations

Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de bibliotheek via diverse acties en evenementen al dan niet in samenwerkingsverband.

Doel: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- promotieactiviteiten uitwerken die gericht zijn op de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers
- uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek)
- verzorgen van rondleidingen voor geïnteresseerden (individueel of groepen)
- plannen en opzetten van infostands rond bepaalde thema's
- ter beschikking stellen van educatieve boekenpakketten

- begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie

### Uitleenactiviteiten

Instaan voor de uitleenactiviteiten op basis van de vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures.

Doel: de gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- gebruikt bibliotheeksoftware
- schrijft nieuwe leden in
- volgt het interbibliothecair leenverkeer op
- verleent hulp aan klanten bij het bedienen van de bibliotheekapparatuur
- uitlenen en innemen van materialen
- opvolgen reservaties en versturen van reservatiebrieven
- telefonische dienstverlening (reserveren - verlengen - alg. vragen)
- kranten- en tijdschriftenbeheer
- wegwijs maken van individuele leners en hen begeleiden in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning
- versturen maningsbrieven

### Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur

### Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

### Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevenden verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Functieprofiel

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Schriftelijke communicatie	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

### Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X		
	Empathie (inlevingsvermogen) (+)	X		
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X		
	Flexibiliteit	X		
	Leerbereidheid (+)	X		
	Zelfstandig gedrag (+)	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X		
	Initiatief (+)	X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X		

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie