

Functietitel	<i>Medewerker bibliotheek</i>
Dienst	<i>Bibliotheek</i>
Afdeling	<i>Vrije Tijd</i>
Niveau	<i>C1-C3</i>
Eerste evaluator	<i>Bibliothecaris</i>
Tweede evaluator	<i>Afdelingshoofd vrije tijd</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE : Actief meewerken aan de kwaliteitsvolle en hedendaagse werking van bibliotheek De Kimpel door frontoffice bezoekers te begeleiden, backoffice specifieke taken op te nemen en mee te werken aan activiteiten, projecten en de algemene werking.

FUNCTIE-INHOUD :

- Begeleidt frontoffice de bibliotheekgebruiker op een klantvriendelijke en een klantgerichte manier tijdens het bibliotheekbezoek: onthaalt bezoekers, verstrekt informatie over de eigen dienstverlening en collecties, verwerkt ontleende materialen via het bibliotheekinformatiesysteem, behandelt klachten en suggesties, plaatst materialen terug, verwijst door naar externe bronnen enz.
- Werkt backoffice aan specifieke taken:
 - Zorgt als verantwoordelijke van een bepaalde collectie voor selectie, aankoop, verwerking en invoer, presentatie, controle, afvoer enz.
 - Zorgt als verantwoordelijke logistiek voor kleine werken aan de infrastructuur van de bibliotheek, ondersteuning bij bibliotheekactiviteiten en de werking van de digitale bibliotheek.
 - Voert als verantwoordelijke van bepaalde dienstverlening of administratie alle nodige (deel)taken uit.
- Helpt mee aan het organiseren en begeleiden van activiteiten en projecten die bijdragen aan de publiekswerking en aan de promotie van de bibliotheek.
- Werkt actief mee aan de algemene bibliotheekwerking:
 - een effectieve en efficiënte dienstverlening;
 - kwaliteitszorg en werkprocessen binnen de bibliotheek;
 - dienstoverleg en goede communicatie zowel binnen de eigen dienst als naar buiten toe;
 - past wetgeving en reglementering toe, volgt behoeften, trends en innovaties op, ontwikkelt eigen expertise binnen de diverse deelopdrachten.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	2
- Acties ondernemen om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega, vrijwilliger, burger, cliënt of resident - Anderen spontaan meedelen waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag,...) - Binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aanpassen om de klant verder te helpen - Gaat na of de collega, burgers, vrijwilliger, cliënt of resident tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening - Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	2
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voor om tot een gezamenlijk resultaat te komen - Staat open voor ideeën die de teamresultaten kunnen verbeteren - Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen - Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt - Bevraagt spontaan de mening van anderen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	2
- Werkt pro actief - Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft - Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk - Bekijkt bestaande regels en werkwijze kritisch			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Zelfstandigheid	Niveau:	2
- Voert dagelijkse en niet alledaagse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende - Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken - Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Initiatief nemen	Niveau:	2
- Werkt proactief - Bedenkt ideeën voor nieuwe, niet alledaagse problemen - Komt met voorstellen voor problemen die invloed hebben op de omgeving - Signaleert toekomstige kansen en opportuniteiten - Neemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen - Maakt gebruik van expertise in andere afdelingen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Flexibel gedrag	Niveau:	1
- Past de agenda en/of de planning aan in functie van de tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing indien de gekozen aanpak niet geschikt blijkt - Is bereid taken te doen die niet binnen het pakket horen indien de omstandigheden dit vereisen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Verbale communicatie	Niveau:	2
- Communiceert duidelijk en 'to the point' - Spreekt op een aangepast tempo - Brengt een uiteenzetting op een levendige, dynamische manier - Is communicatief ingesteld, uit zich spontaan - Gaat regelmatig na of de boodschap duidelijk is - Biedt de gesprekspartner de mogelijkheid vragen te stellen - Onderbreekt de gesprekspartner niet - Past de manier van communiceren aan, aan de gesprekspartner en/of de situatie			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			