

Gemeente Ganshoren
Nederlandstalige Bibliotheek
vacature halftime administratief assistent

De gemeente Ganshoren gaat over tot de aanwerving van een halftime administratief assistent (deeltijdse tewerkstelling 5/10).

De standplaats van het beoogde ambt is de Nederlandstalige bibliotheek van Ganshoren in de Zeypstraat.

Diplomaverenisten voor de betrekking van bibliotheekassistent(e):

Diploma hoger middelbaar onderwijs en de akte van bekwaamheid in bibliotheekwerk, of het gelijkgesteld attest van met vrucht beëindigd initiatiejaar, of het eindexamen van de opleiding tot het eindexamen uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen.

Plaats in de organisatie

De administratief assistent heeft een uitvoerende functie, die op een actieve en doeltreffende wijze bijdraagt tot een optimale dienstverlening van de bibliotheek.

De administratief assistent rapporteert aan de bibliothecaris.

Functie in de organisatie

Aan de administratief assistent worden bibliotheektechnische taken toevertrouwd.

Hij/Zij wordt ingeschakeld in het baliewerk.

Taakaspecten

1. Bibliotheconomische taken

- redactie van de titelbeschrijving en invoering in geautomatiseerde catalogus
- rubriceren van bibliotheekmaterialen: toekennen van trefwoorden, groepswoorden, SISO, leeftijds aanduiding, AVI-code, genre...
- aanmaken van etiketten voor rubricering
- aanmaken van aanwinsten- en keuzelijsten, van lijsten van te reserveren boeken
- inschrijving van de tijdschriften en controle op de periodiciteit
- invoegen van aanvullingen van losbladige publicaties
- selectie, ontsluiting en opstelling van documentaire informatie
- samenstelling, ontsluiting en opstelling van gemeenschapsinformatie.

2. Dienstverlening aan het publiek

- inschrijving en onthaal
- innemen en uitnemen van bibliotheekmaterialen
- laden en ontladen van de veiligheidsstrips
- reservering van de bibliotheekmaterialen
- Informatieverstrekking aan en begeleiding van gebruikers
- terugplaatsen van de teruggebrachte bibliotheekmaterialen
- halen en terugplaatsen van eenheden uit de magazijncollectie
- in stand houden van de orde in de rekken en de uitleenbalie
- interbibliothecair leenverkeer
- opstelling van kranten en tijdschriften
- uithangen van affiches en opstelling van folders

- assisteren van bibliotheekgebruikers bij opzoeken in geautomatiseerde bestanden
 - tentoonstellen van nieuwe bibliotheekmaterialen
3. controlerende taken
- toezicht op alle afdelingen van de openbare bibliotheek tijdens de openingsuren
4. communicatieve taken
- intern werkoverleg met de medewerkers van alle afdelingen van de bibliotheek (personeelsvergaderingen)
 - contacten met individuele bibliotheekgebruikers i.v.m. opzoeken, vragen, hulp bij gebruik van de geautomatiseerde catalogus
 - verstrekken van telefonische informatie
 - eerste behandeling van klachten
 - volgen van vorming en opleiding

Persoonlijke vaardigheden en attitudes

1. vaardigheden

- Werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Ordelijk, stipt en correct de noodzakelijke opdrachten kunnen afwerken binnen de gemaakte afspraken.
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken.
- Probleemoplossend kunnen denken en handelen.
- Kunnen omgaan met mensen, zowel intern als extern.
- De Nederlandse taal kunnen hanteren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Beleefd zijn.
- Assertief zijn. (o.m. in functie van werkoverleg en functioneringsgesprekken)
- Onder tijdsdruk kunnen werken.
- Synthetisch en analytisch kunnen denken.
- Inzicht in klasseertechnieken.
- Bekwaam tot verslaggeving.
- Besluitvaardig.
- Statistische gegevens kunnen verwerken en interpreteren.
- Vaardig in onderhandelingen: kunnen overleggen en samenwerken.
- Een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden.
- Oog hebben voor integrale kwaliteitszorg.

2. attitudes

- Loyaal tegenover collega's, medewerkers en bestuur.
- Flexibel, o.m. wat diensturegeling en opdrachten betreft.
- Klantgericht.
- Gemotiveerd.
- Verzorgd voorkomen.
- Respect voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en levensbeschouwing.
- Zin voor initiatief.
- Bereidheid tot bijscholing.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Openstaan voor vernieuwingen.
- Luisterbereidheid.
- Betrouwbaar.
- Zorg voor toevertrouwd materiaal.
- Geduldig.
- Discreet.
- Zin voor orde en netheid.

Funciewaarderingsniveau

NIVEAU : C
WEDDENSCHAAL C1

Inlichtingen en sollicitatie

Sollicitatie graag per mail aan Mw Marie-Christine Delforterie

mcdelforterie@ganshoren.irisnet.be