

## Stad Ieper en het team van de bibliotheek zoeken een:

# Deskundige taal & communicatie voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

### **FUNCTIE:**

Als spilfiguur taal & communicatie neem je het voortouw in de externe communicatie van de bibliotheek en in de werking rond taal. Je staat o.a. in voor de opmaak en opvolging van het communicatieplan en voor de coördinatie en (eind)redactie van diverse communicatiekanalen. Je bent verantwoordelijk voor het Taalpunt alsook voor allerlei taal- en communicatiegerelateerde activiteiten. Voor partners uit zowel volwassenen- als secundair onderwijs ben je een professioneel aanspreekpunt. T.a.v. een diversiteit aan bezoekers sta je mee in voor een klantvriendelijk en deskundig onthaal.

### **PROFIEL:**

- Je combineert een vlotte pen met sterke mondelinge en digitale vaardigheden
- Je hebt een passie voor taal en communicatie
- Relevante ervaring is een pluspunt
- Je bent bereid om te werken tijdens de ruime openingsuren van de bib, waaronder regelmatig op zaterdagvoormiddag.
- Je hebt minimaal een bachelorsdiploma (of gelijkgesteld)

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige bibliotheek, met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38 – B1-B3).

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2560 en € 2782 met als extra's maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **INTERESSE?**

Bezorg dan uiterlijk op **6/02/2022** via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 596.2: minderjarigenmodel)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie op basis van CV en motivatiebrief** kan zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.  
**Schriftelijke proef op donderdagavond 17/02/2022.**

**Sollicitatiegesprekken op maandag 7/03/2022.**

Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt aansluitend een **psychotechnische test op woensdag 9/03/2022.**

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 859.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:  
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie

## 3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen voor een schriftelijk en/of praktische examen enerzijds en een mondelinge proef anderzijds. Voor de hoogste gerangschikte kandidaten volgt nadien een psychotechnische proef i.v.m. de competentie-eisen op niveau van de functie.

## 5. Resultaat van de selectie

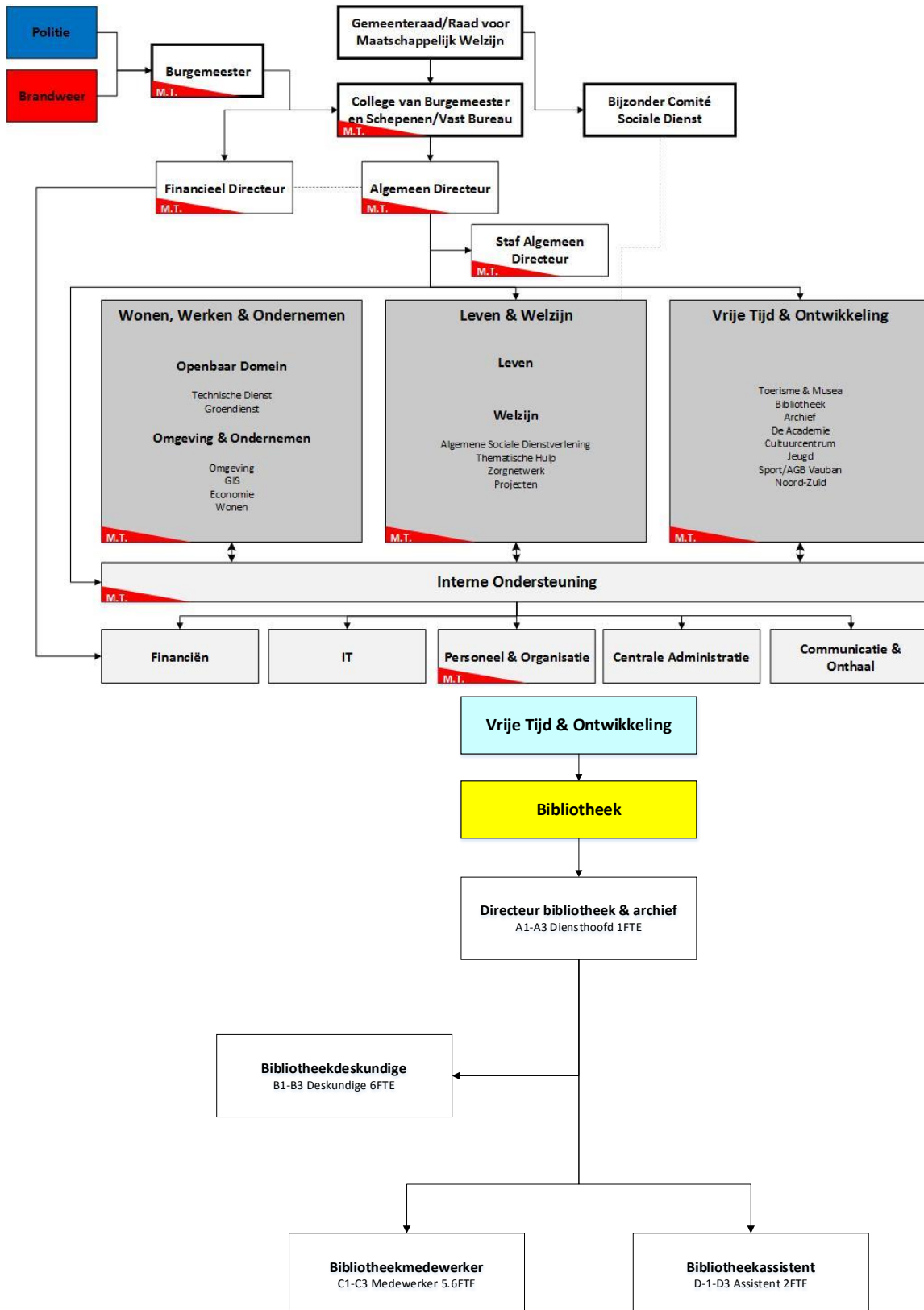
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in de organisatie

Je werkt als bibliotheekdeskundige in de bibliotheek van stad Ieper.  
Je rapporteert aan de directeur bibliotheek & archief.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De bibliotheek is een open en toegankelijk huis, een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek staat in voor cultuurspreiding en cultuurparticipatie, voor educatie en ontmoeting voor heel de bevolking en met bijzondere aandacht voor onderwijs, jeugd en moeilijk bereikbare groepen. De bibliotheek werkt laagdrempelig, actueel en ongebonden met de collectie, de dienstverlening en een activiteiten aanbod.

## 4. Functie inhoud

Als spilfiguur taal & communicatie neem je het voortouw in de externe communicatie van de bibliotheek en de werking rond taal in de bibliotheek. Dit houdt o.a. de volgende taken in:

- je maakt samen met het diensthoofd en de andere deskundigen een communicatieplan op en staat in voor de opvolging hiervan;
- je verzorgt de externe communicatie van de bibliotheek;
- je verzorgt de coördinatie en (eind)redactie van de diverse gedrukte en digitale communicatiekanalen (nieuwsbrief, website, sociale media, persberichten, flyers, brochures, affiches,...);
- je bent verantwoordelijk voor een afdeling of afgebakende deelwerking in de bibliotheek, in eerste instantie voor het Taalpunt (= afdeling én aanpak voor nieuwkomers of anderstaligen die Nederlands willen leren of oefenen, of voor Nederlandstaligen die hun moedertaal beter willen leren lezen en schrijven). Op termijn word je mogelijk verantwoordelijk voor andere deelwerkingen zoals collectievorming- en onderhoud, collectiepromotie, contact met externen (doelgroepenwerking).
- je bent verantwoordelijk voor activiteiten rond taal en communicatie in de bibliotheek: praatfels Nederlands en andere talen, dictee,...
- je bent verantwoordelijk voor contacten met volwassenenonderwijs en secundair onderwijs; dit houdt o.a. geleide bezoeken en activiteiten in.

Je vervult front-office taken en staat in een beurtrol mee in voor de permanentie aan de balie. Je leert werken met specifieke softwaretoepassingen in de bibliotheeksector. Je wordt ook ingeschakeld in andere aspecten van het bibliotheekwerk (bv. decentraal bibliotheekwerk).

Samen met de andere deskundigen sta je het diensthoofd bij in de diverse aspecten van de organisatieontwikkeling. Je draagt met de andere deskundigen de verantwoordelijkheid bij afwezigheid van het diensthoofd.

Je volgt de ontwikkelingen in de bibliotheeksector op met het oog op vernieuwing en nieuwe activiteiten.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend: op basis van interne of externe evoluties kunnen nieuwe en/of bijkomende taken aan je takenpakket toevertrouwd worden. Hiervoor wordt steeds de nodige vorming en omkadering voorzien.

## 5. Competenties

### Kerncompetenties

#### **Voortdurend verbeteren:**

##### **grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid**

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.
- Je bent bereid om opleidingen te volgen.

#### **Klantgericht:**

##### **op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen**

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
- Je blijft beheerst functioneren in situaties van verhoogde druk en behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.

#### **Samenwerken:**

##### **met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### **Betrouwbaar:**

##### **consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### **Betrokken:**

##### **wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

#### **Veranderingsgezind:**

##### **flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

### Functiespecifieke competenties

#### **Communicatief & taalvaardig:**

**Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.**

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

### **Flexibel:**

#### **Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen**

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

### **Organisatorisch**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.