

VACATURE

Consulent publiekswerking bibliotheek

• Voltijds • Contractueel voor
onbepaalde duur • B1 – B2 – B3



 StadLokeren
 StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 01.06.2025 via
lokeren.be/solliciteer.

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een

CONSULENT PUBLIEKSWERKING BIBLIOTHEEK

(B1-B2-B3)

VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR |
OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Ben jij een creatieve bruggenbouwer met een passie voor boeken én mensen? Als consulent publiekswerking bij Bibliotheek Lokeren zet je je schouders onder een gevarieerd activiteiten aanbod en sterke samenwerkingen. Zo bouw je mee aan een bruisende ontmoetingsplek, waar iedereen zich thuis voelt.

De functie

- Je werkt een hedendaags bibliotheekaanbod rond toeleiding, leesbevordering en digitale geletterdheid uit.
- Je plant, programmeert en coördineert diverse bibliotheekactiviteiten en -projecten en zet hierbij actief in op vernieuwing.
- Je zoekt aansluiting bij landelijke bibliotheekinitiatieven (o.a. Poëzieweek, Jeugdboekenmaand, Boekstart, Voorleesweek) en geeft die een frisse lokale invulling.
- Je ontwikkelt concepten die van Bibliotheek Lokeren een echte belevenisbibliotheek maken.
- Je voorziet in een educatief aanbod voor de Lokerse onderwijsinstellingen.
- Je staat mee in voor een aantrekkelijke communicatie die de bibliotheekwerking bij diverse doelgroepen onder de aandacht brengt.

Jouw profiel

- Je bent een sterke coördinator die altijd op zoek is naar oplossingen.
- Je hebt sterke sociale vaardigheden en maakt vlot verbinding met uiteenlopende doelgroepen.
- Je bent organisatorisch en communicatief sterk.
- Je bent ondernemend, flexibel en schakelt vlot tussen taken en rollen.
- Je volgt digitale ontwikkelingen op de voet en pikt snel nieuwigheden op.
- Je bent bereid om regelmatig 's avonds en in het weekend te werken.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3060 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5155 euro/maand.
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- **Op woensdag 04.06.2025 (12.00 uur) wordt een thuisopdracht verstuurd, die ingediend moet worden tegen donderdag 05.06.2025 (23.59 uur).**
- **De schriftelijke proef vindt plaats op maandag 16.06.2025 (avond). De mondelinge proef vindt plaats op dinsdag 24.06.2025.**

Solliciteren? Tot en met zondag 01.06.2025 via lokeren.be/vacatures.

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae
 - een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
 - een kopie van je rijbewijs B.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 Sv (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

SECTOR : CULTUUR EN VRIJE TIJD

DIENST : BIBLIOTHEEK

FUNCTIE : CONSULENT PUBLIEKSWERKING

NIVEAU : B1-B2-B3

1. Functiebeschrijving :

Als consulent publiekswerking werk je onder de directe leiding van het diensthoofd Bibliotheek voor één van onderstaande luiken, of een combinatie ervan.

Luik Beleidsontwikkeling

- Je ontwikkelt een inclusieve visie op de publiekswerking van de bibliotheek.
- Je werkt voorstellen uit om het concept belevenisbibliotheek in te vullen en houdt daarbij rekening met de missie, doelstellingen, collecties en doelgroepen van de bibliotheek.
- Je levert doorlopend input voor een hedendaagse opstelling en aankleding van de bibliotheekruimte en staat zo mee in voor de sfeerschepping.
- Je anticipeert op maatschappelijke en toekomstige ontwikkelingen en formuleert adviezen en ideeën om de bibliotheekwerking hier op voor te bereiden.

Luik Dagelijkse projectwerking

- Je maakt de jaarlijkse projectplanning op en koppelt daar een timing, taakverdeling en budget aan.
- Je staat in voor een gelaagd en divers publieksaanbod. Je plant, programmeert en coördineert bestaande en nieuwe bibliotheekactiviteiten en -projecten, met het oog op cultuurparticipatie, leesbevordering, kennisopbouw en ontmoeting.
- Je zoekt aansluiting bij landelijke bibliotheekinitiatieven (o.a. Poëzieweek, Jeugdboekenmaand, Leesjury, Boekstart, Voorleesweek) en geeft die een frisse lokale invulling.
- Je zet actief in op vernieuwing en experimenteert met nieuwe werkvormen en participatie.
- Je evalueert doorlopend het bereik en de resultaten van de projectwerking en neemt tijdig initiatieven om bij te sturen als dat nodig is.

Luik Educatie en digitale geletterdheid

- Je breidt het bibliotheekaanbod rond digitalisering uit.

- Je neemt initiatieven om de digitale kloof te verkleinen.
- Je voorziet in een educatief aanbod op maat van de Lokerse onderwijsinstellingen.
- Je staat in voor de opmaak en de opvolging van de scholenplanning. Je plant klasbezoeken in, maakt afspraken met leerkrachten en garandeert een efficiënte opvolging en afhandeling.

Luik Bibliotheekpromotie

- Je ontwikkelt instrumenten en initiatieven om Bibliotheek Lokeren bij diverse doelgroepen onder de aandacht te brengen en deze doelgroepen naar de bibliotheek toe te leiden.
- Je stelt een communicatieplan op en zet op basis daarvan de beschikbare communicatiekanalen optimaal in voor een maximaal publieksbereik. Je werkt hiervoor samen met de dienst Communicatie.
- Je zet literatuur in de kijker en stimuleert leesmotivatie en leesplezier.
- Je staat in voor de uitwerking, inhoud en opmaak van promotie-, instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van diverse doelgroepen.
- Je zorgt voor samenhang en continuïteit in het bibliotheekaanbod en de communicatie daarover.

Daarnaast ben je, **in elk van bovenstaande luiken**, binnen de eigen bevoegdheid, verantwoordelijk voor het onderstaande:

- Je implementeert de missie van Stad Lokeren in de werking: je draagt bij aan een wendbare en innovatieve organisatie waarin klantgerichtheid en samenwerking centraal staan.
- Je signaleert trends, noden en belangen uit het werkveld; beoordeelt de relevantie ervan voor Lokeren en maakt een vertaalslag naar de bibliotheekwerking.
- Je verzekert een efficiënt projectmanagement binnen het budget en de mogelijkheden van de dienst.
- Je doet permanent aan netwerkopbouw en zoekt voor elk onderdeel van de werking naar aansluiting en kruisbestuiving.
- Je vertegenwoordigt de dienst op intern en extern overleg en waakt over de voortgang van samenwerkingen.
- Je vormt een aanspreekpunt voor stakeholders en neemt vanuit je expertise een adviserende rol op.
- Je stemt af met collega's en draagt bij aan een transparante werking door actief informatie en kennis te delen.
- Je coacht en evalueert vrijwilligers, stagiairs en alternatieve tewerkstellingen.
- Je zorgt voor een correcte voorbereiding, opmaak en afhandeling van agendapunten voor college en gemeenteraad.
- Je staat mee in voor de cyclische analyse en evaluatie van de doelstellingen.
- Je draagt bij aan een vlotte werking achter de schermen van de dienst.

- Je staat via een beurtrol mee in voor een vlotte balieservice.
- Je staat in voor een verantwoord en correct budgetbeheer. Je maakt bestelbonnen op en volgt de administratieve afhandeling op. Je hebt kassaverantwoordelijkheid en beheert kasverrichtingen.
- Je volgt relevante wetgeving en subsidiekanalen op.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je :

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt.
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren.
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement.
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Als consulent publiekswerking stuur je o.a. freelance medewerkers, stagiairs en vrijwilligers aan. In kader hiervan voer je de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid:

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies.
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job.
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen.
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen.
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt.
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst.
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. Algemeen functieprofiel

- Je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel.

- Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep.
- Je hebt kennis van de werking en instellingen binnen een lokaal bestuur.
- Je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers.
- Je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je handelt consequent en correct.
- Je bent discreet en loyaal.
- Je werkt correct.
- Je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking.
- Je beschikt over administratieve vaardigheden .
- Je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen.
- Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. Specifieke eisen

- Je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven.
- Je bent ondernemend en dynamisch.
- Je hebt sterke sociale vaardigheden en maakt vlot verbinding met uiteenlopende doelgroepen.
- Je beschikt over een empathisch vermogen en hebt gevoel voor menselijke verhoudingen
- Je hebt zelfvertrouwen en discipline.
- Je volgt digitale ontwikkelingen op de voet en pikt snel nieuwigheden op.
- Je kan zelfstandig en in teamverband werken.
- Je ziet werk en bent organisatorisch sterk.
- Je bent stressbestendig en houdt probleemloos overzicht.
- Je beschikt over een groot probleemoplossend vermogen.
- Je bent luisterbereid en luistervaardig.
- Je kan relativeren.
- Je bezit bemiddelende eigenschappen.
- Je observeert zaken bewust en handelt er naar.
- Je kan tactvol handelen.
- Je bent hoffelijk, klantvriendelijk en klantgericht.
- Je kan correct inlichtingen geven of doorverwijzen.
- Je bent inventief en creatief.
- Je bent communicatief erg sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt constructief samen.
- Je beschikt over de nodige capaciteiten om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren.
- Je stemt de activiteiten af op het niveau van de gebruikers en hun mogelijkheden.
- Je beschikt over de nodige capaciteiten om te werken met kansengroepen en verschillende culturen.
- Je beschikt over sociale en probleemoplossende vaardigheden.
- Je bent discreet en loyaal.
- Je bent bereid tot wisselende werktijden en werkt frequent 's avonds en in het weekend.
- Je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

Selectieprogramma

1. Thuisopdracht (15 punten)

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 60% behalen) worden toegelaten tot de schriftelijke proef. Wanneer er meerdere kandidaten als 20ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de schriftelijke proef.

2. Een schriftelijke proef met gevalstudie(s) (35 punten)

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

3. Een mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de thuisopdracht als voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	36.716	3.060	40.005	3.334	41.491	3.458
1	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
2	37.777	3.148	41.279	3.440	43.189	3.599
3	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
4	38.838	3.237	42.658	3.555	44.781	3.732
5	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
6	39.899	3.325	43.932	3.661	46.478	3.873
7	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
8	40.960	3.413	45.205	3.767	48.176	4.015
9	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
10	42.022	3.502	46.584	3.882	49.874	4.156
11	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
12	43.083	3.590	47.858	3.988	51.572	4.298
13	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
14	44.038	3.670	49.237	4.103	53.270	4.439
15	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
16	45.099	3.758	50.511	4.209	54.968	4.581
17	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
18	46.160	3.847	51.784	4.315	56.559	4.713
19	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
20	47.221	3.935	53.164	4.430	58.257	4.855
21	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
22	48.282	4.024	54.437	4.536	59.955	4.996
23	49.556	4.130	56.135	4.678	61.865	5.155