



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

DESKUNDIGE CULTUUR-BIBLIOTHEEK (B1-B3)

- 1 voltijdse/deeltijdse functie open verklaard (38 uren/week)
- contractueel
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Stijn De Coster (052 43 25 51 – stijn.decoster@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (09 326 97 56 – personeelsdienst@berlare.be)

Functieomschrijving

De gemeente Berlare is op zoek naar een deskundige cultuur/bibliotheek in contractueel verband. Het gaat om een voltijds/deeltijds contract (voltijds =38u/week)

De deskundige cultuur/bibliotheek staat in voor de ontwikkeling, uitvoering en de opvolging van activiteiten en projecten georganiseerd door Cultuurhuis Stroming. Cultuurhuis Stroming omvat de bibliotheek, cultuurdienst en het cultureel centrum. Daarnaast ondersteunt hij/zij ook de KUNSTacademie.

Cultuurconsulent: het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid. Hij/zij is verantwoordelijk om de bevolking van Berlare een gepast aanbod te verstrekken op het vlak van culturele activiteiten. Hij/zij is verantwoordelijke voor een efficiënte en effectieve dienstverlening inzake cultuur en het stimuleren van samenwerking tussen verenigingen, diensten en instellingen.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, ofwel een bachelorsdiploma.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt (1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 2 (werken met minderjarigen). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt (3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/25070-44>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten. Inschrijven kan tot en met **15 juni 2025**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van bachelorsdiploma;
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B;
- 6) uittreksel strafregister model 596.2 (werken met minderjarigen).

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. 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.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) Schriftelijke proef: donderdag 26 juni 2025 (vanaf 9u)

- Doel: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...
Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Mondeling gedeelte: maandag 14 juli 2025 (vanaf 9u - juiste uur wordt later meegedeeld)

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview.
Ook stellen de kandidaten een case uit de schriftelijke proef voor.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de

praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als de externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3.059,65 (geen ervaring) en € 5.155,42 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,36/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Mogelijkheid tot inschrijving fietslease
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: 38 uren/week in glijdend uurrooster of deeltijds
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon (voltijds) volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	3059,65	3333,78	3457,58
1	3148,08	3439,89	3599,07
2	3148,08	3439,89	3599,07
3	3236,51	3554,85	3731,71
4	3236,51	3554,85	3731,71
5	3324,94	3660,97	3873,2
6	3324,94	3660,97	3873,2
7	3413,37	3767,08	4014,68
8	3413,37	3767,08	4014,68
9	3501,8	3882,04	4156,17
10	3501,8	3882,04	4156,17
11	3590,22	3988,16	4297,66
12	3590,22	3988,16	4297,66
13	3669,81	4103,11	4439,14
14	3669,81	4103,11	4439,14
15	3758,24	4209,23	4580,63
16	3758,24	4209,23	4580,63
17	3846,67	4315,34	4713,27
18	3846,67	4315,34	4713,27
19	3935,1	4430,3	4854,76
20	3935,1	4430,3	4854,76
21	4023,53	4536,42	4996,25
22	4023,53	4536,42	4996,25
23	4129,64	4677,9	5155,42

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE CULTUUR/BIBLIOTHEEK (B1-B3)

Functiebeschrijving

Sector	Cultuur
Functie	Deskundige cultuur/bibliotheek
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Deskundige
Directe leidinggevende	Directeur Cultuurhuis of Bibliothecharis
Evaluator	Directeur Cultuurhuis of Bibliothecharis

Hoofddoel van de functie

De deskundige cultuur/bibliotheek staat in voor de ontwikkeling, uitvoering en de opvolging van activiteiten en projecten georganiseerd door Cultuurhuis Stroming. Cultuurhuis Stroming omvat de bibliotheek, cultuurdienst en het cultureel centrum. Daarnaast ondersteunt hij/zij ook de KUNSTacademie

Cultuurconsulent: het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid. Hij/zij is verantwoordelijk om de bevolking van Berlare een gepast aanbod te verstrekken op het vlak van culturele activiteiten. Hij/zij is verantwoordelijke voor een efficiënte en effectieve dienstverlening inzake cultuur en het stimuleren van samenwerking tussen verenigingen, diensten en instellingen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie wordt ook avond- en weekendwerk verwacht.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

- Als deskundige sta je mee in voor de ontwikkeling, uitvoering en de opvolging van activiteiten en projecten georganiseerd door de bibliotheek, de cultuurdienst of Cultuurcentrum Stroming. Je werkt eraan mee van A tot Z.
- Je neemt deel aan projectgroepen om jaarlijks terugkerende activiteiten uit te werken, bijvoorbeeld de jeugdboekenmaand, de voorleesweek, Zomer van Vlieg, ...
- Je denkt nieuwe projecten/ activiteiten mee uit en geeft ze vorm.
- Je staat in voor de muziek- en comedyprogrammering van Cultuurcentrum Stroming;
- Je staat in voor het vormingsaanbod van bibliotheek en cultuurdienst;
- Je begeleidt (educatieve) activiteiten en leidt klassen en groepen rond in afwisseling met collega's, met als belangrijke doelen de toeleiding naar de bibliotheek en het stimuleren van leesplezier.
- Je ondersteunt activiteiten voor verschillende doelgroepen (kinderen, studenten, senioren, bewoners van een woonzorgcentrum, volwassenen, anderstaligen, leesjuryleden, ...): voorleesmomenten, ... zijn een kolfje naar jouw hand.
- Je neemt actief deel aan teamvergaderingen, supervisies, reflectiemomenten en individuele gesprekken
- Je draait mee in de dagelijkse werking van de bibliotheek en de cultuurdienst.

Cultuurconsulent:

Expertisetaken:

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst en deze implementeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie met betrekking tot het expertisedomein.
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst en waar nodig naar andere diensten binnen de organisatie.
- opmaken en onderhouden van reglementen in samenwerking met de directeur Cultuurhuis Stroming
- adviesfunctie naar leidinggevende, algemeen directeur en bestuur toe inzake het expertisedomein.
- voorbereiden, inhoudelijk uitwerken, opvolgen en controleren van dossiers.

Specialisatie in:

- bibliotheekprojecten, comedy- en muziekaanbod
- educatie

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Organogram Lokaal Bestuur Berlare

