



Werft aan!
een bibliothecaris - diensthoofd met voltijdse prestaties (A1a-A3a)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Heb jij een passie voor boeken, cultuur en mensen? Wil jij leiding geven aan een enthousiast team dat elke dag werkt aan een inspirerende, toegankelijke en innovatieve bibliotheek? Dan ben jij de bibliothecaris – diensthoofd die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.864,35 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een masterdiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke gedeelte, dat doorgaat op **vrijdag 5 september 2025 (voormiddag)**
- een mondelinge proef, die doorgaat op **maandag 15 september 2025**

De proeven vinden plaats in DC Leiespiegel (Brielstraat 2, 9800 Deinze).

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25316-96>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen woensdag **27 augustus 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcienaam: bibliothecaris-diensthoofd

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: Bibliotheek

Entiteit: Stad

Functiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De bibliotheek heeft als doel om kennis, cultuur en informatie voor iedereen bereikbaar en toegankelijk te maken en stimuleert reflectie, ontmoeting en betrokkenheid bij stad en buurt. De bibliotheek is een open, educatieve, culturele en recreatieve leeromgeving waar leden en bezoekers zich kunnen ontplooien en bijscholen.

Als bibliothecaris-diensthoofd sta je in voor de goede werking in de bibliotheek van Deinze en Landegem. Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers van de dienst. Samen met jouw team ontwikkel je een innovatief aanbod die de burger inspireert, optimaliseer je de collectie, zodat elke bezoeker toegang heeft tot een schat aan kennis en informatie. Hierbij stimuleer je een cultuur van lezen en leren door boeiende evenementen en workshops te organiseren voor alle leeftijden. Dit om een gastvrije omgeving te creëren voor alle bibliotheekgebruikers.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator stadsbeleving.

Kernresultaten

- ❖ Ontwikkelen, in overleg met het beleid, van een strategische visie over de uitbouw van de bibliotheek en deze visie up-to-date houden.
- ❖ De strategische visie, samen met het team, vertalen naar het operationele niveau, onder meer door het uitwerken en coördineren van projecten en acties.
- ❖ Instaan voor de periodieke beleidsopvolging en -rapportering van de dienst.
- ❖ Instaan voor de organisatiebeheersing binnen de dienst.
- ❖ Opvolgen van de werking van de dienst. Dit houdt onder andere volgende zaken in:
 - meewerken aan de dossiers binnen de dienst, bv. inzake veiligheid en hygiëne
 - coördineren van de toepassing van reglementen
 - aansturen van investeringen
 - uitvoering geven aan masterplannen
 - bijwonen van vergaderingen en meewerken aan participatieve trajecten binnen het werkveld
 - actief zoeken naar subsidiekansen
 - ...
- ❖ Organiseren van het gebouwenbeheer van beide bibliotheeklocaties, met de nodige zorg en verantwoordelijkheid. Permanente evaluatie en verbeteringsvoorstellen formuleren voor het gebouw en de omgeving.
- ❖ Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen.
- ❖ Opnemen van alle taken die in het kader van het dagelijks personeelsbeheer van een diensthoofd verwacht worden.
- ❖ Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie binnen het team (o.a. door het op regelmatige basis houden van een teamoverleg).
- ❖ Uitstippelen, in overleg met de dienst Communicatie van stad Deinze, van een eigentijds en wervend communicatiebeleid voor de dienst en coördineren van de eigen communicatie-initiatieven.
- ❖ Netwerken/samenwerken met andere actoren met het oog op het bevorderen van een integrale dienstverlening.
- ❖ Partnerschap opnemen in de globale citymarketing die het merk “Deinze” uitdraagt. Deinze promoten als cultuurstad door de organisatie en ondersteuning van culturele evenementen.
- ❖ Rapporteren aan de algemeen directeur, de clustercoördinator, het managementteam en de beleidsorganen en signaleren van maatschappelijke behoeften, nieuwe tendensen en regelgeving in het beleidsdomein.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.