

KANSEN
LEVEN
VERTROUWEN
RUIMTE
EEN BAND
SCHEP PLEZIER
NOG EEN BOLLETJE
OP
KLAARHEID
EEN LUCHTJE
DIE DROI

Informatiebundel
Bibliotheekmedewerker

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Ben jij een echte boekenliefhebber? Ben je geboeid door boeken, informatie en cultuur?

Onze bibliotheek is op zoek naar een gemotiveerde medewerker die mee instaat voor een klantgerichte dienstverlening en een vlotte werking van de bibliotheek.

Als bibliotheekmedewerker zorg jij aan onze balie voor een klantgericht onthaal. Je helpt bezoekers met hun vragen, boekentips of het vinden van dat ene bijzondere exemplaar. Achter de schermen werk je mee in de backoffice en zorg je ervoor dat alles vlot en efficiënt verloopt.

Je werkt mee aan de activiteiten en evenementen die onze bibliotheek organiseert — van lezingen en workshops tot creatieve kinderactiviteiten.

Profiel

- Je zet klantenservice en klantvriendelijkheid voorop. Je doet nét dat tikkeltje meer voor de klanten waardoor we een meerwaarde betekenen;
- Je beschikt over goede sociale vaardigheden en weet deze in te zetten in een diverse en interculturele omgeving. Je draagt bij aan een warme, toegankelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening;
- Je kan communiceren met een brede en diverse doelgroep, waarbij je je vlot kan inleven in hun leefwereld en interesses;
- Je bent niet bang om een groep toe te spreken, of dat nu kleuters, adolescenten of de leden van een lokale seniorenvereniging zijn;
- Je beheerst het Nederlands op een professionele manier, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je bent assertief en kan op een klantvriendelijke manier omgaan met conflictsituaties;
- Je kan situaties snel inschatten en problemen efficiënt en oplossingsgericht aanpakken;
- Affiniteit met literatuur, media en informatie is een groot pluspunt;
- Je bent administratief sterk en werkt gestructureerd, ordelijk en nauwkeurig. Je kan goed omgaan met stress en weet je kalmte te bewaren;
- Je hebt een goede kennis van standaard Office-programma's en digitale kanalen en bent sterk met sociale media;
- Je beschikt over een basiskennis van bibliotheek-technische zaken (bibwerking, literatuur, zoekvaardigheden) en bent bereid om de nodige opleidingen te volgen;
- Je neemt een baliedienst op in een beurtroolsysteem tijdens de openingsuren van de bibliotheek,

Kerntaken

Frontoffice werking:

- Je zorgt voor een warm onthaal van de bezoekers in de bibliotheek.
- Je beantwoordt vragen van bezoekers, je geeft informatie en spreekt zelf mensen aan zodat je hen kan verder helpen.
- Je begeleidt klanten in het aanbod van de bibliotheek enerzijds en de informatie via digitale kanalen anderzijds.

Backoffice werking:

- Je werkt je in in de bibliotheeksoftware zodat je ook hierin een rol kunt opnemen binnen het team. (catalogusonderhoud, website, statistieken,)
- Je helpt bij het klaarmaken van boekenpakketten voor verschillende doelgroepen en het onderhouden van de collectie.
- Je neemt actief deel aan teamvergaderingen en externe vergaderingen
- Je bent bereid om bijscholing te volgen om je kennis up-to-date te houden.

Taal- en digitale geletterdheid:

- Je werkt aan ook mee aan de praktische uitwerking van tal van activiteiten om het taal-en leesniveau van mensen te verhogen en om hen digitaal sterk te maken.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? Team Bibliotheek, Cultuur en Erfgoed stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto's lezen op onze website.



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Je overweegt de gevolgen van jouw voorstellen en acties voor de organisatie
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Je zegt wat je doet, bent open over de door jou gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen in jouw objectiviteit en integriteit

Zelfontwikkeling

Je blijft het functioneren verbeteren door te leren en mee te groeien met veranderingen

- Je gaat proactief en doelgericht te werk om jouw kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Je volgt de ontwikkelingen in jouw vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...)
- Je past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt je snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Je staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag
- Je gebruikt moeilijkheden en fouten om over jouw gedrag te reflecteren en eruit te leren

Communiceren

Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over

- Je drukt je correct en zonder taalfouten uit
- Je hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Je formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Je brengt structuur aan in jouw boodschap
- Je hebt aandacht voor de vorm van jouw boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; je handhaaft afspraken rond huisstijl)

Samenwerken

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

- Je stemt jouw inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Je deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder jouw opdracht
- Je houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Je draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (je toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Informatiebundel : Bibliotheekmedewerker

Graad/Niveau : C1-C3

Initiatief

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Je onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Je gaat uit jezelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je grijpt de kansen die zich aandienen

Klantgerichtheid

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

- Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Je neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Je onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Je zet je in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Je gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Informatiebundel : Bibliotheekmedewerker

Graad/Niveau : C1-C3

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevoogen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

Informatiebundel : Bibliotheekmedewerker

Graad/Niveau : C1-C3

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De preselectieproef 16 oktober 2025

Het bestuur last voor deze selectieprocedure een eliminerende preselectieproef op basis van CV en motivatiebrief in die de andere examengedeeltes voorafgaat. Hierdoor wordt het aantal kandidaten - dat zal worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure - beperkt tot een minimum van 15.

2. Het psychotechnisch gedeelte (Online)

Via een persoonlijkheidstest wordt nagegaan of jij overeenstemt met het gewenst profiel.

3. Het mondeling gedeelte met voorbereidend gedeelte 20 oktober 2025

In dit selectieonderdeel wordt jouw praktische kennis van de job getoetst. Je krijgt een case voorgelegd die je kan voorbereiden en kan uitleggen in het mondelinge gedeelte. Daarnaast wordt in dit selectieonderdeel nagegaan of jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit in overeenstemming met het gewenste profiel is aan de hand van een interview met een selectiecommissie.

Informatiebundel : Bibliotheekmedewerker

Graad/Niveau : C1-C3

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema C1-C3.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- gebruik van dienstwagens of elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- een uurrooster volgens de afspraken in functie van de openingsuren van de bibliotheek
- fruit op het werk;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psychosociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- openstaan voor loopbaanmogelijkheden wordt gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

Informatiebundel : Bibliotheekmedewerker

Graad/Niveau : C1-C3

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 15 oktober 2025 kandidaat via www.depanne.be/vacatures

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be