



DIENSTHOOFD CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – A1a-A3a

JOBINHOUD

Dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek bestaat uit het team Cultuurcentrum en evenementen en het team Bibliotheek.

Als diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek sta je in voor het uitwerken, opvolgen en realiseren van de korte en lange termijndoelstellingen van de dienst met als doel het uitwerken van een laagdrempelig en kwaliteitsvol cultuurbeleid, cultuur in alle haar facetten belichten en de bibliotheek uitbouwen tot een inspirerende plek voor verschillende doelgroepen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum Evergem, Weststraat 31, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel een **masterdiploma**, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs¹ en je hebt **4 jaren functierelevante beroepservaring in een leidinggevende functie** over een team van minimaal 5 personeelsleden bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae

OF

- Je bent in het bezit van ofwel een **bachelordiploma** en je hebt **4 jaren functierelevante beroepservaring in een leidinggevende functie** over een team van minimaal 5 personeelsleden bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae
én je dient te **slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau A**.
- Je bent in het bezit van een definitief **rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling**.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 4 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau A**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau A van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau A, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie**

Indien er 8 kandidaten of meer zijn ingeschreven vindt een verkennend gesprek plaats. We gaan na wat je motivatie, eventuele werkervaring en interesse voor het werkterrein is.

Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminerend)**

- een assessment center:

je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **donderdag 11 december 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Verkennend gesprek: **dinsdag 16 december 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Mondelinge proef: **donderdag 18 december 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **januari 2026** (exacte datum en locatie worden nog meegedeeld)

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3864,35 euro voor een voltijdse functie – A1a trap 0
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 4518,73 euro voor een voltijdse functie – A1a trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma:
 - o ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
 - o ofwel een bachelordiploma
- een attest / verklaring op eer van 4 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met donderdag 11 december 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek

Opgemaakt op 11 september 2025

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 17 september 2025

Hoofddoel van de functie

Dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek bestaat uit het team Cultuurcentrum en evenementen en het team Bibliotheek.

Als diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek sta je in voor het uitwerken, opvolgen en realiseren van de korte en lange termijndoelstellingen van de dienst met als doel het uitwerken van een laagdrempelig en kwaliteitsvol cultuurbeleid, cultuur in alle haar facetten belichten en de bibliotheek uitbouwen tot een inspirerende plek voor verschillende doelgroepen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de financieel directeur.

Rang

De functie situeert zich in de rang Av (A1a-A2a-A3a).

Graad

De functie situeert zich onder de graad diensthoofd.

Evaluatoren

Enige evaluator: algemeen directeur.

In geval van verhinderd van de algemeen directeur door de financieel directeur.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: de strategie voor de dienst uitwerken en omzetten in doelstellingen

Toegevoegde waarde:

- Formuleren van de strategische doelstellingen van de organisatie en de uitvoering ervan coördineren

Ten behoeve van:

- Extern: burgers, verenigingen
- Intern: het bestuur

Kerntaken:

- Voorstellen m.b.t. het cultuurbeleid, bibliotheek, erfgoed en evenementen formuleren
- Meewerken aan de beleidsvoorbereiding en strategie van de directie Mens
- Opmaken en opvolgen van een meerjarenplanning
- De directeur mens adviseren
- Prioriteiten vaststellen
- Monitoren van noden
- Strategische doelstellingen bepalen en omzetten naar operationele doelstellingen voor de personeelsleden van de dienst

- De concrete uitvoering van de strategische en operationele doelstellingen stimuleren en bewaken
- Waken over een goede doorstroming van beleidsadviezen van adviesraden naar bestuur en omgekeerd
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- Regelmatig afstemmen met bevoegde schepen

Resultaatsgebied 2: de activiteiten van dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek aansturen en de middelen beheren

Toegevoegde waarde:

- Bekomen van een optimale werking/dienstverlening en het tijdig en kwaliteitsvol realiseren van de strategische doelstellingen

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden dienst cultuurcentrum en bibliotheek
- Extern: de burger, partners

Kerntaken:

- Toezien op een verantwoorde kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting
- Instaan voor opvolging en coördinatie van de middelen
- Een korte- en een langetermijnplanning voor de activiteiten opstellen
- Dienstvergadering organiseren
- Coördineren van de activiteiten
- Toekennen van opdrachten rekening houdend met de competenties en talenten binnen de dienst
- Opvolgen van de werklust en indien nodig de prioriteiten bijstellen
- Organiseren van een optimale interne en externe communicatie
- Evalueren en bijsturen van huidige werking van de dienst
- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen in het vakgebied om deze eventueel te integreren in de werking

Resultaatsgebied 3: de personeelsleden van dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Toegevoegde waarde:

- Bijdragen aan het mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de verschillende personeelsleden binnen de dienst

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden dienst cultuurcentrum en bibliotheek

Kerntaken:

- Duidelijke doelstellingen en verwachtingen formuleren
- De personeelsleden motiveren, ondersteunen en stimuleren tot optimale prestaties en betrokkenheid
- Voorzien van en het waken over het onthaal en inwerking van nieuwe personeelsleden
- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecycli
- De autonomie van de teams en de medewerkers bevorderen
- Het HR-beleid van de organisatie vertalen naar de eigen dienst
- Toezien op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Een positieve teamgeest en -sfeer stimuleren
- De constructieve dialoog en de samenwerking tussen de diensten en teams stimuleren en ingrijpen bij problemen of conflicten
- De ontwikkeling en groei van personeelsleden stimuleren door opleidingsbehoeften en competentieontwikkeling te detecteren en evalueren en een opleidingsplan implementeren
- Bevorderen van de betrokkenheid van medewerkers bij veranderingen
- Ondersteunen van en luisteren naar de behoeften van de medewerkers

Resultaatsgebied 4: projecten opstarten en coördineren

Toegevoegde waarde:

- Bewaken dat de projecten tot een goed einde worden gebracht binnen de vooropgestelde planning en het voorziene budget

Ten behoeve van:

- Extern: de burgers en gebruikers
- Intern: de verschillende diensten

Kerntaken:

- Projecten uitwerken en bewaken van de planning en voortgang
- Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten
- Coördinatievergaderingen leiden
- Periodieke rapportering
- Vinger aan de pols houden voor relevante projectoproepen binnen de sector

Resultaatsgebied 5: samenwerkingsinitiatieven uitbouwen en onderhouden

Toegevoegde waarde:

- Uitwisselen van kennis en informatie

Ten behoeve van:

- Extern: de burgers, partners en verenigingen
- Intern: de verschillende diensten

Kerntaken:

- Leggen van de juiste contacten om je te helpen bij het uitwerken en implementeren van nieuwe projecten
- Delen en uitwisselen van kennis, informatie, problemen en ervaringen met je netwerkcontacten
- Adviesraad opvolgen
- Tonen van interesse in de ander, tips en adviezen verzamelen
- Onderhouden en uitbreiden van het netwerk
- Zorgen voor een samenwerking met lokale, bovenlokale, regionale en internationale partners, organisatoren of verenigingen
- Extern vertegenwoordigen van het gemeentebestuur

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen.
- Je neemt tijd om vooruit te denken.
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties.
- Je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties.
- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn.
- Je kan strategieën op een heldere manier voorstellen.

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's.
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen.
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten.
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier.

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Ondernemen

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten.
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Je betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering.
- Je toetst voorstellen aan de realiteit.

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft.
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie.

Delegeren

Je geeft taken en verantwoordelijkheden door rekening houden met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. Je volgt de gedelegeerde taken op .

- Je kent je eigen sterke en minder sterke punten en die van je medewerkers en beslist op basis hiervan wat men zelf doet of laat doen.
- Je geeft juiste informatie en wijst de juiste middelen toe.
- Je geeft medewerkers beslissingsbevoegdheid en eindverantwoordelijkheid.
- Je laat medewerkers de ruimte om op hun manier opdrachten uit te voeren.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.