

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort

**Selectieprocedure tot aanwerving van een
bibliotheekmedewerker
(C1-C3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een bibliotheekmedewerker (C1-C3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	8
6. Aanwerving	8
7. Salaris	8
8. Hoe solliciteren ?	9
9. Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De stedelijke openbare bibliotheek maakt kennis, ontspanning en educatie toegankelijk voor inwoners, toeristen en bezoekers. De bibliotheek staat eveneens in voor een kwalitatieve dienstverlening op het gebied van informatiebemiddeling.

Dit gebeurt aan de hand van een optimaal beheer van de bibliotheekaccommodatie en het ter beschikking stellen van de (fysieke en digitale) collectie. Daarnaast biedt de bibliotheek publieksactiviteiten aan waarbij zelfontwikkeling wordt ondersteund en ontmoeting wordt mogelijk gemaakt.

Doel van de functie

De bibliotheekmedewerker verzorgt het onthaal van bezoekers en geeft informatie over de collectie, diensten en werking van de bibliotheek. De medewerker begeleidt bij het lenen en terugbrengen van materialen. Daarnaast helpt de medewerker bezoekers met digitale vragen en assisteert bij printen en scannen.

Achter de schermen ondersteunt de medewerker de bibliotheekwerking administratief en logistiek om de collectie toegankelijk te maken met het oog op een professionele en kwalitatieve dienstverlening. De medewerker organiseert en promoot publieksactiviteiten om de bibliotheek toegankelijk en aantrekkelijk te maken voor een breed publiek.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de bibliothecaris.

Kernresultaten

Onthaal en publieksdienst

Instaan voor het onthaal tijdens en buiten de openingsuren van de bibliotheek.

Doel: het bieden van een professionele, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening aan de burgers.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Informeren van de bibliotheekgebruikers over de collectie, de diensten en de werking van de bibliotheek
- Beantwoorden van (digitale) informatievragen met behulp van de eigen collectie en alle beschikbare digitale bronnen
- Helpen van bezoekers bij het lenen en terugbrengen van materialen (zelfuitleenautomaat, innamekast) en bij de betaalautomaat
- Ondersteunen van bibliotheekgebruikers bij het gebruik van digitale toepassingen
- Registreren van nieuwe leners en hen wegwijs maken in de bibliotheek
- Behandelen van inkomende en uitgaande reserveringen (en aanvragen interbibliotheecair leenverkeer)
- Verkopen en opvolgen van de UiT-pas
- Begeleiden van klasbezoeken (buiten de openingsuren)
- Rondleiden en/of verzorgen van voorleesmomenten (bij klasbezoeken)
- Controleren van binnengebrachte werken op volledigheid en beschadiging
- Klasseren van teruggebrachte materialen in het rek

Gegevensbeheer

Bieden van administratieve en logistieke ondersteuning aan de bibliotheekwerking achter de schermen.

Doel: het toegankelijk maken van de collectie en door een klantvriendelijke presentatie het bibliotheekgebruik te stimuleren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Toevoegen van nieuwe materialen aan de collectie en die gebruiksklaar maken (invoer in de catalogus via de bibliotheeksoftware Wise, labels aanbrengen)
- Beheren van de tijdschriftenadministratie
- Verwijderen van verouderde en beschadigde werken uit de collectie (afvoer)
- Bijhouden van het lenersbestand en inschrijvingen voor activiteiten
- Beheren van inkomsten (te laat gelden, lidgeld), kassabeheer
- Opvolgen van één of meerdere onderdelen van de collectie en/of dienstverlening en daar mee verantwoordelijkheid voor dragen

Publiekswerking

Nadenken over en uitvoeren van initiatieven om de bibliotheekwerking kenbaar te maken bij klanten en zo nieuw publiek aan te trekken.

Doel: het onder de aandacht brengen van de bibliotheek als een laagdrempelige plaats voor ontspanning, ontmoeting en levenslang leren via publieksactiviteiten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Meewerken aan de organisatie en uitvoering van activiteiten (bijv. workshop, lezing) om het (fysieke en digitale) aanbod van de bibliotheek te promoten
- Verzorgen van promotie voor activiteiten (via gemeentelijk infoblad, UiT-databank, persberichten enz.)
- Samenwerken met andere stadsdiensten en externe actoren (bijv. scholen, woonzorgcentra)

Taal en digitale geletterdheid

Meewerken aan de praktische realisatie van de basisopdrachten rond geletterdheid in de brede zin.

Doel: het verhogen van het taal- en leesniveau en mensen digitaal sterker maken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Tonen van affiniteit met lezen, educatie/bijbscholing en digitale vaardigheden
- Hulp bieden bij digitale vragen, begeleiden bij kopiëren, printen (Print hier) en scannen
- Onderhouden van de landingspagina van de bibliotheek waarop het aanbod en de activiteiten staan

- Opmaken en versturen van nieuwsbrieven
- Kenbaar maken van de digitale collectie (krantenarchief via Mijn bibliotheek, e-boeken via cloudLibrary, streamen van films en documentaires via Cinébib)
- Organiseren van sessies digidokter en digihulp, afspraken registreren voor de digidokter
- Oplossen van technische problemen aan de zelfuitleen, betaalautomaat, inleverbus, ticketprinter en internetpc of de problemen signaleren aan de leveranciers

Klantgerichtheid

Bekomen van een klantgerichte dienstverlening en optimale samenwerking door middel van een open communicatie.

Doel: het onderkennen van wensen en behoeften van (interne & externe) klanten en er adequaat op reageren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Zich inleven in de situatie en wensen van klanten
- Inspelen op vragen van klanten en oplossingen aanbieden binnen de gemaakte afspraken en bestaande procedures
- Streven naar klantentevredenheid
- Ondernemen van acties om klachten te voorkomen of op te lossen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Leergraag: • heeft grote affiniteit met lezen, educatie/bijbscholing en digitale vaardigheden • beschikt over een brede algemene ontwikkeling • heeft interesse voor nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen Nauwgezetheid: • levert met oog voor detail correct werk af • blijft kalm en efficiënt presteren, ook onder tijdsdruk • gaat discreet om met persoonlijke informatie van klanten
Omgaan met taken	Kwaliteitsvol werken: • wekt vertrouwen door objectiviteit en integriteit • houdt zich aan de gemaakte afspraken • heeft overzicht over het eigen werk • voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk Plannen & organiseren: • brengt structuur aan in de taken en opdrachten

	• stelt prioriteiten bij het uitvoeren van opdrachten om de vooropgestelde planning te realiseren • zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: • leeft zich in de situatie van klanten in en streeft naar klantentevredenheid • past afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen consequent toe • zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst door naar de juiste persoon Flexibiliteit: • neemt baliedienst op volgens een beurtrol tijdens de openingsuren van de bibliotheek • is flexibel inzetbaar, ook bij avond- en weekendwerk • is bereid om taken van collega's over te nemen bij ziekte, verlof of op vraag van de leidinggevende
Omgaan met omgeving	Aanpassingsvermogen: • kan schakelen tussen taken, opdrachten en doelen • staat open voor verandering, vernieuwing en toekomstige uitdagingen • past zich aan veranderende werkwijzen en technieken aan • heeft zicht op het groter geheel: de eigen taken binnen de dienst en de eigen dienst in het geheel van de stad • kan omgaan met evolutie en diversiteit • formuleert vernieuwende ideeën en oplossingen
Omgaan met eigen functioneren	Zelfontwikkeling: • gaat proactief te werk om de eigen kennis aan te scherpen • ontwikkelt zichzelf verder binnen de functie • volgt de ontwikkelingen in het vakgebied • past de werkwijze aan bij nieuwe ontwikkelingen of interne afspraken • staat open voor feedback en suggesties van anderen

Technische competenties

• **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

Expertise m.b.t. opzoeken van informatie

Ervaring met software eigen aan de functie (bibliotheeksoftware, catalogus, Mijn bibliotheek, e-boeken) is een pluspunt.

• **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

Kennis hebben van de werking van een gemeentebestuur.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, – methodieken en werkmiddelen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
4. Uit lijst selecteren wat nodig is: verwijderen indien niet van toepassing

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: maandag 8 december 2025

Mondelinge proef: dinsdag 16 december 2025

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

4. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

5. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;

- >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
- > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
- > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 23 november 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, kopie van het diploma secundair onderwijs, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.