



Informatiefolder

**Administratief medewerker
bibliotheek C1-C3**

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Als administratief medewerker bibliotheek maak je, onder leiding van de bibliothecaris, deel uit van het bibteam. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de bibliotheek vlot functioneert en dat bezoekers steeds de juiste ondersteuning krijgen. Je draagt bij aan een gastvrije, efficiënte en goed georganiseerde bibliotheek waar kennis, cultuur en ontmoeting centraal staan.

De bibliotheek van Hove is een open huis voor iedereen: de collectie is vrij en gratis toegankelijk, en de bib vormt een veilige plek voor ontmoeting. Ze behoort tot de lokale gemeenschap en werkt samen met partners aan de uitbouw van een inspirerende werking. Het is een unieke plek waar generaties, culturen en ideeën elkaar kruisen. Medewerkers staan bezoekers met raad en daad bij.

Binnen deze context neem je een gevarieerd en boeiend takenpakket op. Je staat in voor een klantgericht onthaal en bent een aanspreekpunt voor bezoekers. Je begeleidt zowel individuele bezoekers als groepen, zoals klassen of specifieke doelgroepen, tijdens hun bezoek aan de bibliotheek. Je helpt hen bij het vinden van het juiste materiaal, schrijft klanten in en beantwoordt vragen over de bibliotheekwerking, zowel mondeling als schriftelijk.

Daarnaast speel je een actieve rol in het beheer en onderhoud van de collectie. Je zorgt voor een aantrekkelijke presentatie van de materialen, plaatst ze correct terug en beheert ze in de catalogus. Je informeert bezoekers proactief over het aanbod en de activiteiten van de bibliotheek.

Je werkt ook mee aan thematische projecten in samenwerking met andere bibliotheken binnen Bibkwintet, het regionale samenwerkingsverband. Zo draag je bij aan gezamenlijke initiatieven zoals Jeugdboekenmaand, de Leesjury of auteurslezingen, en krijg je de kans om mee te denken en te bouwen aan vernieuwende projecten.

Voortdurende ontwikkeling is een belangrijk onderdeel van de functie. Je houdt je kennis up-to-date via overleg met collega's, bijscholingen, webinars en vakliteratuur.

Samen met je collega's zorg je ervoor dat de dagelijkse werking van de bibliotheek vlot en efficiënt verloopt. Je bent flexibel inzetbaar en werkt volgens een planning die afgestemd is op de noden van de dienstverlening.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Administratief medewerker bibliotheek

2. Rang

Cv

3. Weddenschaal

C1-C3

4. Beleidsdomein

Afdeling mens – cel vrije tijd

5. Globaal doel van de functie

Je maakt, onder leiding van de bibliothecaris, als administratief medewerker bibliotheek deel uit van het bibteam. Het team boekt resultaat door samen de taken uit te voeren in de bibliotheek.

De bibliotheek in Hove is een open huis voor iedereen. De collectie is vrij en gratis toegankelijk. De bibliotheek is een veilige plaats voor ontmoeting. Ze behoort toe aan de lokale gemeenschap en bouwt samen met partners de werking uit. Het is een unieke plek waar generaties, culturen en ideeën elkaar kruisen en samenzijn. De medewerkers staan de bezoekers met raad en daad bij.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt in team onder leiding van de bibliothecaris.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: publiekswerking

De administratief medewerker bibliotheek ontvangt de bezoekers van de bibliotheek op een klantgerichte wijze. Actief luisteren en goede taalvaardigheid is cruciaal bij deze informatiebemiddeling.

Voor de klant, ben jij het eerste aanspreekpunt tot wie hij zich richt met zijn vragen. De bibliotheekgebruiker helpen en begeleiden ten einde zo goed mogelijk in te spelen op de informatiebehoefte van de klant is de opdracht. Je staat in voor het baliewerk. Je begeleidt de klant doorheen de inschrijving en licht de spelregels van de bibliotheek toe. Je maakt klanten wegwijs in de bibliotheek. Je demonstreert het gebruik van de digitale collectie.

Dagelijks zorg je voor de netheid en orde in de bibliotheek, door het correct terugplaatsen van binnengebrachte werken. Je stelt korte schriftelijke antwoorden op na vragen in verband met de uitleen in de bibliotheek en de culturele activiteiten in Hove. Je kent het bibliotheekreglement en past dit zorgvuldig en integer toe.

Resultaatsgebied 2: collectie

De administratief medewerker bibliotheek zorgt ervoor dat de collectie actueel is; aantrekkelijk gepresenteerd wordt en uitnodigt tot gebruik. Je verzorgt een foutloze plaatsing en waakt erover dat klanten alle onderdelen van de collectie (zowel fysiek als digitaal) kunnen terugvinden, raadplegen en indien gewenst uitlenen. Je voert kleine herstellingen aan de collectie (labels, beschadigingen) uit en voert materialen in de catalogus in.

Resultaatsgebied 3: boeiende en afwisselende inhoud

De bibliotheek in Hove is een kleine bibliotheek. In zes gemeenten werken bibliotheken samen in een regioverband, Bibkwintet. Je neemt de taken op die aan jou binnen het regioverband werden toevertrouwd om overkoepelende projecten te realiseren (auteurslezing, KJV..). Je hebt hierbij voldoende aandacht voor de doorstroom van informatie binnen het eigen lokale bibteam met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Je bent bereid in het weekend, 's avonds en op woensdagnamiddag te werken volgens een planning en volgens de noden van de dienst.

Resultaatsgebied 4: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

De administratief medewerker bibliotheek is betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De administratief medewerker bibliotheek ondersteunt de bibliothecaris in haar taken.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis:

- Bij aanwerving:
 - Algemene kennis inzake het bibliotheekwezen
 - Basiskennis van de veelvoorkomende software (word, outlook)

- Basiskennis van internet (zoekstrategie) en de sociale media
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands
- Na aanwerving:
Zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:
Zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- Bij aanwerving:
 - Nauwkeurig, ordelijk, snel en correct kunnen werken volgens de gemaakte afspraken
 - Zowel in team als autonoom kunnen werken;
 - Vertrouwd zijn met de belevingswereld van een divers publiek, kinderen, ouderen;
 - Probleemoplossend kunnen werken;
 - Onder stress, vriendelijk en voorkomend blijven naar elke klant;
 - Communicatieve en administratieve vaardigheden.
- In de loop van de loopbaan
Zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Relevante ervaring is een meerwaarde.

3. Aanbod

- Halftijdse tewerkstelling (19.00/38.00)
- Flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk;
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule) aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en
 - o aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van
 - o vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van
 - o vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - o ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

- C1 → € 1.198,22 (bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.
- C2 → € 1.361,81 euro (bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.
- C3 → € 1.901,23 (bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit – Bij een halftijdse (19/38) tewerkstelling.

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie over de functie, selectieprocedure en planning

- Halftijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 19.00/38.00.
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: dinsdag 27 januari 2026.**

Aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Slagen in een selectieproef.

Selectieprogramma:

Deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- Relevante beroepservaring;
- In het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek, attest van opleiding bibliotheekmedewerker-Informatiebemiddelaar, of een andere opleiding of studie gevolgd die zich richt op een functie binnen een openbare bibliotheek.

Deel 2 - een schriftelijk selectiegedeelte omvattende een thuisopdracht - casestudie waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten)

Deel 3 - een mondeling selectiegedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- Publicatie vacature: de week van 5 januari 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: dinsdag 27 januari 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 2 februari 2026
- Digitale thuisopdracht: de opdracht wordt verstuurd op vrijdag 6 februari 2026 te 9.00 uur. Kandidaten hebben de tijd om hun opdracht in te dienen tot en met maandag 9 februari 2026 te 9.00 uur.
- Mondeling gedeelte: Donderdag 12 februari 2026 – locatie en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld

Kandidaten dienen op deze tijdstippen beschikbaar te zijn. Noteer deze data alvast in je agenda.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)

Heb je nog vragen over de job inhoud en het werken in de bibliotheek? Hiervoor kan je terecht bij de bibliothecaris, Inge Goossens.

Bereikbaar:

- Via e-mail: inge.goossens@hove.be
- Telefonisch: 03 455 75 70