



Infokaart deskundige bibliotheek – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige bibliotheek
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een deskundige bibliotheek doen?	Wil jij mee bouwen aan een moderne, dynamische bibliotheekwerking die het hart van onze gemeente vormt? Als deskundige bibliotheek ben je een sleutelfiguur in het uitwerken van beleid en projecten die onze inwoners inspireren en verbinden.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Wij zoeken iemand die - beschikt over een bachelorsdiploma in bibliotheekwetenschappen of een bachelorsdiploma hebben en minimum 2 jaar relevante ervaring kan voorleggen; - analytisch en projectmatig kan werken; - communicatief sterk is en graag samenwerkt; - zin heeft om mee te denken over de toekomst van onze bibliotheek.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 23/02/2026 via www.jobsolutions.be/register/27499-48
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 25/02/2026.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 10/03/2026 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige bibliotheek.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een deskundige bibliotheek doen?

Jouw rol

- Ondersteunen en adviseren van de bibliothecaris bij beleidsvoorbereiding en uitvoering.
- Uitwerken van goed onderbouwde adviezen op basis van jouw expertise in bibliotheekwetenschappen.
- Beheren en coördineren van projecten die de bibliotheekwerking versterken.
- Signaleren van trends en innovaties binnen het vakgebied en vertalen naar concrete acties.
- Samenwerken met interne en externe partners om een breed en toegankelijk aanbod te realiseren.

Meerwaarde voor Middelkerke

- Cultuur en kennis toegankelijk maken voor alle inwoners, van jong tot oud.
- Versterken van sociale cohesie door de bibliotheek als ontmoetingsplaats uit te bouwen.
- Innovatie stimuleren: digitale toepassingen en vernieuwende diensten introduceren.
- Ondersteunen van levenslang leren en educatieve initiatieven in de gemeente.
- Bijdragen aan een sterk imago van Middelkerke als vooruitstrevende en cultuurvriendelijke gemeente.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een bachelorsdiploma in bibliotheekwetenschappen of je hebt een bachelorsdiploma en je kan minimum 2 jaar relevante ervaring voorleggen.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen. Je moet een studiebewijs en verklaring voorleggen dat je binnen een termijn van maximum drie maanden deelneemt aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Op het moment van aanstelling moet je het bewijs leveren dat je aan de diplomavereiste voldoet.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o projectmatig werken en organiseren en promoten van bibliotheekactiviteiten,



- samenwerken met interne en externe partners,
- prospecteren naar trends en vernieuwing binnen de sector.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken;
 - organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatgerichtheid tonen;
 - probleemoplossend handelen;
 - expertise en technologie toepassen;
 - werk structureren;
 - relaties leggen en bouwen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding



- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemaalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/27499-48>. Dit kan je doen tot en met 23/02/2026.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 25/02/2026.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Examen

Het examen vindt plaats **op dinsdag 10/03/2026** om 9.00 uur in vergaderzaal 8, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Dit onderdeel van het examen wordt via een thuisopdracht georganiseerd. Je ontvangt de thuisopdracht op vrijdagavond en moet die de zondagavond terug indienen.
-----------------------------	---

Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
----------------------------------	--

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige bibliotheek? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De bibliothecaris Mieke Opstaele maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Mieke (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Mieke Opstaele, bibliothecaris, 059 31 30 16, mieke.opstaele@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.



Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Deskundige bibliotheek

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije Tijd	Cultuurdienst	Bibliotheek

Rapporteert aan	Bibliothecaris
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De deskundige bibliotheek ondersteunt en adviseert de bibliothecaris bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van de bibliotheekwerking door het leveren van goed onderbouwde adviezen en beheren van projecten. Hij/zij zet hiervoor zijn/haar specifieke deskundigheid in met betrekking tot 'bibliotheekwetenschappen'.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Projectmatig werken en organiseren en promoten van bibliotheekactiviteiten	- Opzetten van projecten en campagnes - Instrueren en begeleiden van collega's - Communiceren via de diverse beschikbare kanalen - Promotieteksten en presentaties opstellen - Activiteiten promoten via alle beschikbare kanalen
Samenwerken met interne en externe partners	- Prospecteren naar en samenwerkingen opzetten met relevante partners - Meedenken over bibliotheekbeleid - Leiding geven en deelnemen aan specifieke teams (bv. team jeugdbib, team collecties, team uitleenposten, enz.) - Rondleiding en instructie geven aan algemene en specifieke groepen - Ondersteuning geven aan regulier onderwijs en volwasseneneducatie
Prospecteren naar trends en vernieuwing binnen de sector	- Op de hoogte blijven en toepassen van nieuwe ontwikkelingen en inzichten binnen het vakgebied



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	- Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie - Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant - Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten - Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. - Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	- Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen - Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur - Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie - Stelt het organisatiebelang voorop - Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren - Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	- Past zich aan veranderende omstandigheden aan - Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven - Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang - Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig - Past de eigen manier van werken aan indien nodig - Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	- Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied - Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier - Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier - Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier - Deelt kennis en expertise met collega's - Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	- Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket - Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op - Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis - Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn - Leert uit problemen - Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	- Definieert heldere doelen met deadlines - Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten - Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken - Houdt rekening met onverwachte omstandigheden - Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode - Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



7	Resultaatsgerichtheid tonen	- Levert kwalitatief goede resultaten - Werkt op een efficiënte manier - Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen - Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten - Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken - Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
---	-----------------------------	---

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
8	Relaties leggen/relaties bouwen	- Legt de nodige contacten met sleutelfiguren uit verschillende diensten van de organisatie - Bouwt effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern) - Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties - Bouwt formele en informele relaties uit die de organisatie ten goede komen - Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied - Gebruikt zijn/haar netwerk om de organisatiedoelstellingen te bereiken