



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Administratief bibliotheekmedewerker
C1-C3**



Deeltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Stefanie Vanhessche - 09 389 01 43 – Stefanie.vanhessche@kruisem.be.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Tineke Roelands– tineke@public.vlaanderen.

Voorstelling Gemeente Kruisem

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling.

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van het lokaal bestuur Kruisem en de bibliotheek een aangename plek te maken? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Wij zijn momenteel op zoek naar een **administratief bibliotheekmedewerker (C1-C3)**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Functieomschrijving

Dienst	Vrije tijd
Functie	Bibliotheekmedewerker
Graad	Administratief
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Eerstelijns
Directe leidinggevende	Bibliothecaris
Evaluator	Bibliothecaris

Hoofddoel van de functie

Als bibliotheekmedewerker staat u in voor de operationele werking van de bibliotheken van Kruisem, met één locatie in Kruishoutem en één in Zingem. Daarbij adviseert u burgers van alle leeftijden, rond diverse inhoudelijke thema's en allerhande vragen die ze zich kunnen stellen zowel rond de geplande activiteiten of de aangeboden collectie die maar liefst 60.000 stukken telt. U bent klantgericht, ordelijk en empathisch van inborst, wat u toelaat om de bibliotheek te laten evolueren naar een dynamische ontmoetingsplaats waar alle doelgroepen zich kunnen ontplooien en ontspannen.

Plaats in de organisatie

De bibliotheken van Kruisem (Kruishoutem en Zingem) willen in eerste plaats een ontmoetingsplaats worden voor jong en oud, waar iedere burger terecht kan met vragen over diverse onderwerpen van specifiek gezochte kennis rond bv. wetenschappen, cultuur, muziek, ontspanning of reizen. Bovendien worden regelmatig diverse activiteiten georganiseerd voor jong en oud zoals digitale workshops tot theatervoorstellingen voor onze 5000 jaarlijkse bezoekers. Het dynamische karakter van onze bibliotheken tracht een zo breed mogelijk publiek te begeistern en te verwonderen. Onze medewerkers dragen waarden zoals kwaliteit, klantvriendelijkheid en diversiteit hoog in het vaandel.

Taakbeschrijving

Ondersteuning bibliotheek

Centraal staat het ondersteunen van de dagdagelijkse werking van de bibliotheken aanwezig op het grondgebied van Kruisem.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- ▣ Tegemoetkomen aan de informatie- ontspanningsbehoefte van (potentiële) gebruikers
- ▣ Lezers en bezoekers doelgericht kunnen adviseren binnen diverse thema's
- ▣ Alert zijn voor hedendaagse evoluties en trends binnen het bibliotheekwezen
- ▣ De bibliothecaris assisteren om een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming op te bouwen
- ▣ Mee vorm geven aan een klantvriendelijke dienstverlening en signalisatie
- ▣ Boekverwerking en verzorging
- ▣ Opstellen van materialen in de bibliotheekruimte of magazijn
- ▣ Uitlenen en innemen van materialen
- ▣ Maken van het kasoverzicht
- ▣ Opvolgen van de reservaties en versturen van reservatie- en maningsbrieven
- ▣ Telefonische dienstverlening
- ▣ Wegwijs maken van bezoekers in de bib
- ▣ Instaan voor een klantvriendelijke en ordelijke balie
- ▣ Correct ontvangen en behandelen van mogelijke vragen, klachten of opmerkingen

Collectiebeheer

De collectie up-to-date houden dankzij het volgen van een dynamisch aankoop- en afvoerbeleid

Dit omvat o.m. volgende taken:

- ▣ Opzoekingswerk, collectievorming, afvoeren
- ▣ Aanwinsten correct categoriseren en plaatsen
- ▣ Correct invoeren van relevante data in de bibliotheeksoftware met de huidige classificatie methodiek.
- ▣ Up-do-date houden van registers, databanken, dossiers, correspondentie, enquêtes, etc.
- ▣ Regelmatig de correctheid van de geplaatste werken controleren
- ▣ Correct terug plaatsen van de bibliotheekmaterialen

Doelgroepenwerking en bibliotheekpromotie

De brug vormen tussen de gemeentelijke bib en haar gebruikers, dankzij het ondersteunen en mogelijk mee uitwerken van activiteiten met specifieke gebruikers als doelgroep. U staat mee aan de basis van de bibliotheek van de toekomst en vertegenwoordigt als het ware de bib bij derde partijen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- ▣ Assisteren van de bibliothecaris bij het opstellen van korte- en lange termijn planningen om specifieke doelgroepen te bereiken

- ▣ Mee opzetten van projecten en de uitwerking van diezelfde projecten vanuit een pragmatisch perspectief
- ▣ Promotie en bekendmaking van de diverse dienstverlening van de bibliotheken
- ▣ Werken aan de ontmoetingsfunctie van de bibliotheek
- ▣ Uitwerken van folders en artikels
- ▣ Samenwerkingen met scholen faciliteren
- ▣ Begeleiden of rondleiden van leerlingen
- ▣ Praktische ondersteuning bieden tijdens geplande activiteiten
- ▣ Plannen en opzetten van infostands
- ▣ Analyseren van gebruikersbehoeftes
- ▣ Instaan voor vlot contact met de burger
- ▣ Bestaande relaties met externen onderhouden
- ▣ De organisatie vertegenwoordigen bij diverse organisaties of evenementen

Profiel

Competenties

- ▣ Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- ▣ Betrokkenheid en zin voor kwaliteit (kerncompetentie)
- ▣ Adviseren
- ▣ Luisteren, empathie tonen
- ▣ Creatief denken
- ▣ Plannen en organiseren
- ▣ Oplossingsgericht werken
- ▣ Initiatief nemen

Kennis

- ▣ Elementaire kennis van de algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- ▣ Basiskennis van specifieke regelgeving
- ▣ Basis sector kennis
- ▣ Elementaire kennis van de eigen organisatie
- ▣ Basiskennis van algemene software (Microsoft Office)
- ▣ Basiskennis van specifieke software
- ▣ Ervaring met Wise is een meerwaarde.

Gedragsvereisten

- ▣ Correct zijn en afspraken nakomen
- ▣ Behulpzaam en vriendelijk zijn
- ▣ Gemotiveerd en flexibel zijn
- ▣ Beschikbaar zijn
- ▣ Stressbestendig zijn

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je komt terecht in een boeiende deeltijdse functie in contractueel dienstverband van onbepaalde duur volgens verloning op niveau C1-C3. Je salaris wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, een hospitalisatieverzekering, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, een fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease en mogelijkheid tot vorming en bijscholing. Je wordt tewerkgesteld in een stabiele en aangename werkomgeving met aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingssvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een **diploma secundair onderwijs**. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met dinsdag 17/02/2026. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27716-71>
OF
- Per post t.a.v Tineke Roelands, Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth – De Pinte

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 17/02/2026.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een eliminerende **preselectieproef**. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **schriftelijke proef** op 40 punten.
2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Administratief medewerker bibliotheek

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Administratief bibliotheekmedewerker | regime deeltijds | weddeschaal C1 – C3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van jouw bachelor diploma
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 17 februari 2026 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Tineke Roelands Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth – De Pinte.