
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel – Halftijds (50%) – B1/B3 niveau – onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

In welk kader werk je?

De bibliotheek is een laagdrempelige organisatie op het kruispunt van cultuur, onderwijs en welzijn. We willen een inspirerende open leeromgeving zijn waar onze inwoners zonder drempels binnenstappen, kennis in de brede zin over alle grenzen heen vergaren, levenslang inzichten verwerven en die vrij delen met elkaar.

Je werkt binnen de bibliotheek onder leiding van de bibliothecaris.

Wie zoeken we?

De bibliotheekdeskundige adviseert de bibliothecaris bij beleidstaken en leidt de dagelijkse werking mee in goede banen. Bij afwezigheid van de bibliothecaris fungeert de deskundige als diens vervanger en neemt dan deel aan beleidsoverleg Vrije Tijd en Welzijn, IGS en bovenlokaal overleg in de Noordrand. Lid van TOOG. Heeft oog voor kansen en samenwerkingen binnen brede dienst Cultuur en Welzijn, staat open voor initiatieven met bovenlokale partners.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

- Je volgt samen met de leidinggevende de dagelijkse werking van de bibliotheek op.
- Je houdt mee toezicht op uitvoering taken van je bibliotheekmedewerkers en stuurt bij waar nodig
- Je coördineert, analyseert en verbetert de interne processen en procedures om de dienstverlening voor klanten te verbeteren.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor het technische beheer van hardware en software die nodig zijn voor de werking van de bibliotheek.
- Collectievorming
- Organisatie van activiteiten en rondleidingen
- Communicatie van bibliotheek- en publiekswerking
- Initiatieven op vlak van beleidsvoorbereidend werk in samenspraak met bibliothecaris
- Balie- en inlichtingenwerk hoort eveneens tot jouw opdracht

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je hebt minstens een bachelor diploma in een administratieve, sociaal-politieke, communicatieve richting of gelijkwaardig;
- Professionele ervaring als bibliotheekmedewerker of een bibliotheekopleiding is een pluspunt.
- Kennis van onderstaande is een pluspunt:
 - de gemeentewet en het decreet lokaal cultuurbeleid;
 - het werkveld/de sector
 - de werking en de organisatie van het bestuur en de dienst;
 - de bibliotheek technische methodes;
 - het bibliotheekbeheersysteem van het Eengemaakt Bibliotheeksysteem (Wise);
- Deskundig en bekwaam in zijn/haar werkgebied;
- Zelfstandig kunnen werken.
- Klantgericht en beschikken over de nodige diplomatische vaardigheden
- Je bent betrouwbaar en handelt integer.
- Je neemt je verantwoordelijkheid

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Solliciteren kan tot uiterlijk 22/3/2026
--

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelor diploma
- Ervaring bibliotheekwerk is een pluspunt
- Kennis van de bibliotheeksector is een pluspunt.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke thuisproef

Je krijgt één of meerdere cases en een competentieproef die aansluiten op je rol en je functie.

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven

Data

De schriftelijk thuisproef zal verstuurd worden op maandag 23 maart 2026

De mondelinge proef zal plaatsvinden op vrijdag 10 april 2026

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar.

Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3059,65 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie: contacteer Mw. Nadia De Leeuw via nadia.deleeuw@machelen.be

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be