

WETTEREN WERFT AAN: MEDEWERKER CULTUUR (BIBLIOTHEEK)

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een **deeltijdse (19/38) medewerker cultuur (bibliotheek) (C1-C3)**.

Het **departement (Be)Leven** is een gevarieerd en uitgebreid departement. Het bevat niet alleen alle vrijetijdsdiensten en onderwijsteams, maar ook de mensen die instaan voor het werkveld van bevolking, burgerlijke stand en KlantenContactCenter. Wat alle diensten binnen dit departement gemeen hebben is dat ze heel dicht bij de burger staan. Ze hebben veel en rechtstreeks contact met de Wetteraar.

Het **team Cultuur** smeedt de bibliotheek, het cultuurcentrum en de diensten erfgoed, toerisme en evenementen samen tot één gezamenlijke werking. Een team dat met deze tools, antwoorden zoekt op de sociale en ecologische uitdagingen van vandaag en morgen. Daarom wordt de bibliotheek meer dan ooit een plek voor ontmoeting waar we alle Wetteraars verbinden als publiek én partner.

De **medewerker team cultuur (bibliotheek)** gaat voornamelijk aan de slag aan de **cultuurbalie in de bibliotheek**. Door jouw **front-officewerk** ervaart de Wetteraar de cultuurbalie en de bibliotheek als een warme, inspirerende en hulpvaardige plek van kennis en ontmoeting,

We bieden jou een **deeltijds (19/38) contract voor bepaalde duur voor één jaar** met:

Een **aantrekkelijk loonpakket**

- bruto maandloon: € 1222 (0 jaar), € 1772 (12 jaar), € 2236 (27 jaar) voor 19/38 prestaties
- **mogelijkheid tot verlenging van het contract met nog één jaar**
- **anciënniteit/werkervaring** uit de openbare sector, privé- of zelfstandige sector wordt erkend, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor **welzijn**

- een gunstige vakantieregeling **van 31 verlofdagen én 14 betaalde feestdagen**
- **vast uurrooster**, afgestemd binnen het team: je werkt op maan-, dins en zaterdag (1 op 2)
- **IT-materiaal** zoals laptop
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling** van openbaar vervoer
- **fietsvergoeding** van € 0,37/km

Voordelen verbonden aan **jouw groei en ontwikkeling**

- uitgebreid aanbod aan opleidingen en loopbaankansen
- korting op sportkampen voor je kinderen
- extra voordelen via de UiTPAS en PlusPas ([GSD-V](#))

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (ASO, TSO diploma 6^{de} jaar, BSO diploma 7^{de} jaar).
- Je wil graag deeltijds **werken op maandag, dinsdag en zaterdag** (1 op 2)
- Je stelt je **flexibel** op om in te springen op andere momenten
- Je bent **onmiddellijk/snel beschikbaar** (begin mei 2026 starten)

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een **jurygesprek** op 23 of 27 april 2026 (voormiddag)

De teamcoach contacteert jou zo snel mogelijk om een gesprek met jou in te plannen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen op de selectieproef. De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 1 maand oud is op datum dat je indient)
(inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: contacteer Manuel Haezebrouck, teamcoach cultuur via manuel.haezebrouck@wetteren.be of 0494 82 40 86.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: medewerker cultuur (bibliotheek)

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: C1 – C3

Team: team cultuur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker team cultuur (bibliotheek) ga je voornamelijk aan de slag aan de cultuurbalie in de bibliotheek. Door jouw **front-officewerk** ervaart de Wetteraar de cultuurbalie en de bibliotheek als een warme, inspirerende en hulpvaardige plek van kennis en ontmoeting.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker cultuur werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach cultuur.

KERNTAKEN

- Jij bent het **eerste aanspreekpunt** voor alles wat cultuur betreft.
- Je **informeert, adviseert en begeleidt bezoekers** bij vragen over de cultuur: in eerste instantie de bib, maar evenzeer CC Nova, toerisme, evenementen en archief.
- Je verzorgt mee alle administratieve, praktische en logistieke taken die horen bij de **uitleenactiviteiten**.
- Je helpt het aanbod op een nauwkeurige en gebruiksvriendelijke manier te **presenteren** voor een breed publiek.
- Je werkt enthousiast mee aan **educatieve projecten en andere activiteiten** van de bibliotheek.
- Je volgt de actualiteit en de trends in nieuwe media en doet suggesties over hoe deze te integreren in de bib.
- Er wordt in overleg een **uurrooster** uitgewerkt, waarbij de focus voor jou ligt op **maandag, dinsdag en zaterdagvoormiddag** (dat laatste met beurtroelsysteem). Je kunt tijdens de week zeker werken tot **18u**, en je bent **flexibel** om ook **in te springen** buiten de vastgelegde uren.

KERNCOMPETENTIES

Bij Lokaal Bestuur Wetteren vinden we het belangrijk dat iedereen zich herkent in onze kernwaarden. Ze vormen het kompas voor hoe we omgaan met elkaar en met de mensen voor wie en met wie we werken.

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintnissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.

- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je kan je snel inwerken in de digitale tools en vakspecifieke software zoals oa het Bibliotheekstelsel Wise.
- Je werkt graag met en tussen publiek.
- Je volgt de actualiteit en zoekt manieren om die in jouw dagelijks werk te integreren.
- Je bent nieuwsgierig naar trends in nieuwe media.
- Je bent proactief en smijdt je graag in projecten.
- Je bent een genereuze collega, die steeds meedenkt in functie van het team.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen:

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 1 - Maakt actief gebruik van bestaande contacten voor zijn opdracht

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)