



STAFMEDEWERKER BIB DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B1-B3) - onbepaalde duur

Jobinhoud

Als stafmedewerker van de bib werk je mee aan een vlotte werking van de bibliotheek. Door je expertise ben je mee verantwoordelijk voor de inhoudelijke werking van de bib en de samenstelling van de collectie, het informatieaanbod en de ontsluiting ervan. Zoeken naar meerwaarden waardoor de bibliotheek een inspirerende plek wordt voor verschillende doelgroepen en het publieksbereik ruimer wordt.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Hoofdbibliotheek Evergem, bibliotheekstraat 12, 9940 Evergem
Bibliotheek Ertvelde, Marktplein 2, 9940 Evergem
Bibliotheek Sleidinge, Weststraat 31, 9940 Evergem

Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uur per week volgens een driewekelijks rooster, op basis van het onderstaande glijdende uurrooster.

Week 1					
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-19.30	19.30-19.45
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Vr	geen prestaties				
Za	09.15-09.45	09.45-11.30	11.30-13.30	13.30-17.00	17.00-17.15
Week 2 en 3					
	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-19.30	19.30-19.45
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.15

Za	Geen prestaties
----	-----------------

NORMTIJDEN

1 ^{ste} week				
	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4u	6 u	
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	-	-	-	
Za	7 u	3 u	4 u	
Totaal	40u			
2 ^{de} en 3 ^{de} week				
	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	6 u	
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Za	Geen prestaties			
Totaal	38u			
Gemiddeld 3 wkn	38u			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Voorwaarden om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie (eliminierend)**

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef met thuisopdracht (eliminierend)**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.
- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**
 - een assessment center: je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met 13 mei 2026.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Mondelinge proef: **vrijdag 29 mei 2026**, AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische screening (extern bureau): **Eerste week van juni 2026** (exacte datum wordt nog meegedeeld)

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste:
 - 3153,24 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
Voorbeeld:
Bruto maandwedge met 6 jaar anciënniteit: 3423,83 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)

² Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (gedeeltelijke terugbetaling abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 4 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **13 mei 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Stafmedewerker bib

Opgemaakt op datum van 26 maart 2026
Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op datum van 1 april 2026.

Hoofddoel van de functie

Als stafmedewerker van de bib werk je mee aan een vlotte werking van de bibliotheek. Door je expertise ben je mee verantwoordelijk voor de inhoudelijke werking van de bib en de samenstelling van de collectie, het informatieaanbod en de ontsluiting ervan. Zoeken naar meerwaarden waardoor de bibliotheek een inspirerende plek wordt voor verschillende doelgroepen en het publieksbereik ruimer wordt.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de hoofdcoördinator bib. In geval van verhindering van de hoofdcoördinator bib, rapporteer je aan het diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Rang

De functie situeert zich in de rang Bv B1-B2-B3.

Graad

De functie situeert zich in de graad stafmedewerker / coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: hoofdcoördinator bib

In geval van afwezigheid van de hoofdcoördinator bib, word je geëvalueerd door het diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Uitwerken van beleidsdoelen van de bib en in de ruimere context van de werking van dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek

Toegevoegde waarde:

- Een hedendaagse en boeiende bibliotheekwerking uitbouwen die aansluit op de werking van het cultuurcentrum en andere relevante beleidsdomeinen in de samenleving zowel lokaal als regionaal

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Kennis hebben van de sector en opbouwen van deskundigheid
- Opvolgen van relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied
- Implementeren van innovaties
- Samenstellen en actueel houden van de collectie en het informatieaanbod vanuit het strategisch bibliotheekbeleid
- Ontwikkelen en organiseren van activiteiten die de collectie ontsluiten en het leesplezier bevorderen.
- Netwerken en samenwerken met relevante actoren om de bibliotheekwerking uit te dragen naar diverse groepen van de samenleving.
- Stimuleren van de medewerkers bib om hier aan deel te nemen
- Evalueren van de werking in functie van de doelstellingen (monitoring)
- Bestaande methodes, procedures, systemen en de toepassing ervan analyseren
- Behoeftes van de klanten/gebruikers analyseren
- Samenstellen van de collectie en het informatieaanbod
- Bevorderen van digitale geletterdheid onder meer door gerichte activiteiten te organiseren en te informeren

Resultaatgebied 2: Zorgen voor een dagelijkse beleving in de bib

Toegevoegde waarde:

- De bib heeft een toegankelijke collectie, organiseert activiteiten en creëert ontmoetingskansen

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Zorgen voor een toegankelijke collectie en aangepast informatieaanbod
- Ontsluiten en verstrekken van gespecialiseerde informatie
- Uitwerken en organiseren van activiteiten om diverse doelgroepen te bereiken die het lees-, luister- en kijkplezier bevorderen
- Begeleiden, ondersteunen en coachen van de administratief medewerkers bib bij hun taken tijdens de uitleningen en tijdens de organisatie van activiteiten.
- Actief meewerken met de hoofdcoördinator bib
- Zoeken, begeleiden, aansturen en motiveren van vrijwilligers
- Actief meewerken aan een vlotte interne en externe communicatie

Resultaatgebied 3: Meewerken aan het optimaliseren van de administratieve werking

Toegevoegde waarde:

- Creëren van een bib waar het aangenaam vertoeven is dankzij de vlotte dienstverlening, de verzorgde collectie en het ruime informatieaanbod

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Actief meewerken aan een goed werkende administratie.
- Ondersteunen van de administratief medewerkers bib bij het verzorgen van de collectie, de uitleningen,...
- Actief meewerken aan de verruiming van de dienstverlening door samen te werken met Evergem info en andere diensten van het gemeentebestuur

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden
- je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen
- Je streeft naar een maximaal resultaat
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen
- Je zet door bij tegenslag of problemen

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Je kan tot synthese/beoordeling komen
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Je betreft de mensen of instanties bij het probleem
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan een goede werkafspraken en groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.