

#team9100

## VACATURE

# LOGISTIEK MEDEWERKER BIBLIOTHEEK

### Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau D1-D2-D3
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar

Inschrijven kan tot en met maandag 18 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29158-58>

### Data selectie:

- Geautomatiseerde selectietools (online)
  - Wordt per mail verstuurd op donderdag 28 mei 2026
  - Invullen tegen ten laatste maandag 1 juni 2026 voor 09u00
- Persoonlijkheidsvragenlijsten (online / niet-eliminierend)
  - Wordt per mail verstuurd op donderdag 4 juni 2026
  - Invullen tegen ten laatste maandag 8 juni 2026 voor 09u00
- Het gestructureerd interview
  - Donderdag 18 juni 2026 en maandag 22 juni 2026 tijdens de kantooruren

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend

## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

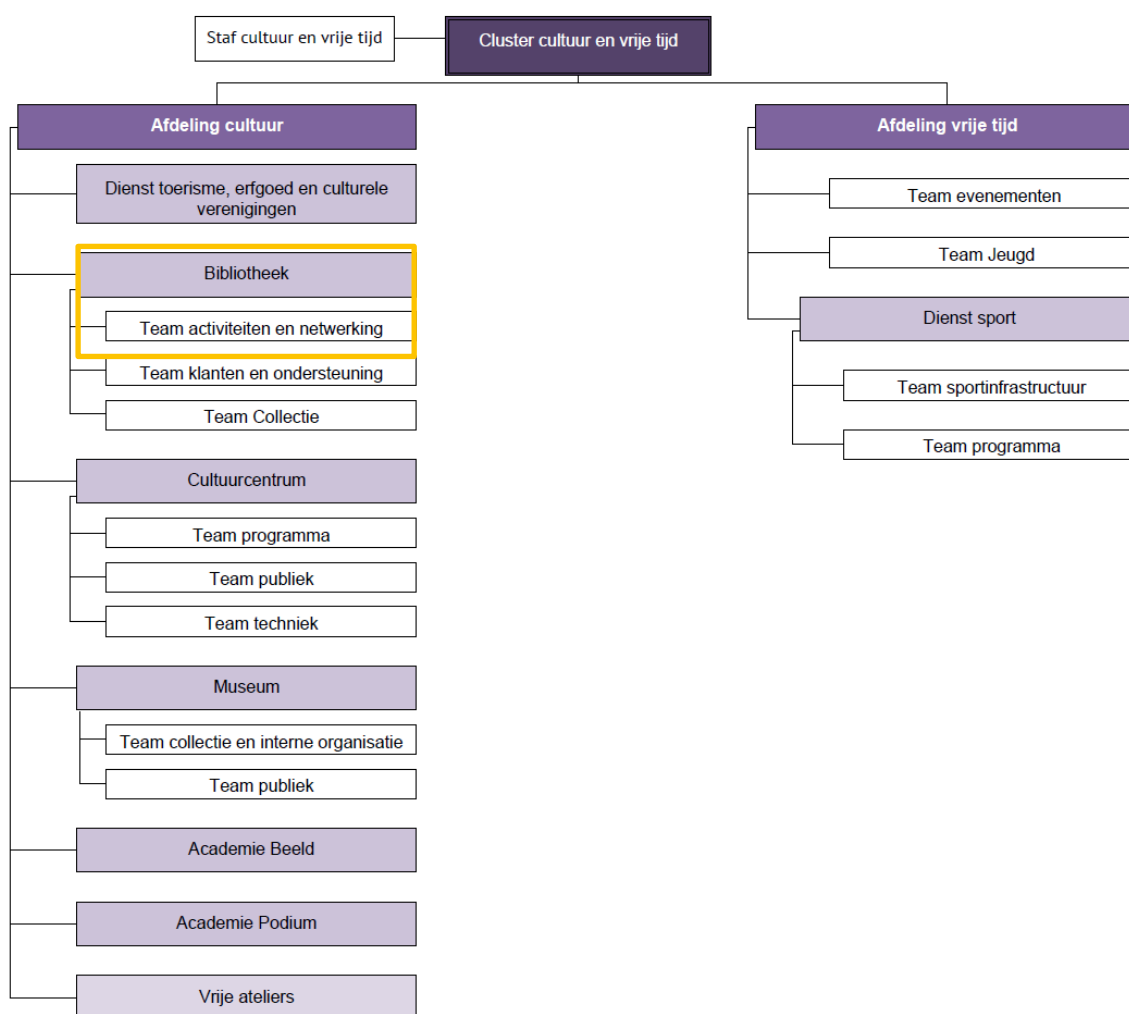
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: cultuur en vrije tijd

Dienst: bibliotheek – team activiteiten en netwerking

Je rapporteert aan je teamhoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in De Bib, H. Heymanplein 3 in Sint-Niklaas.

## De job in het kort

De Bib is dé plek in Sint-Niklaas om cultuur en literatuur te beleven. Voor het team Activiteiten en Netwerking zoeken we een logistiek medewerker die flexibel inzetbaar is en het team ondersteunt bij de praktische, logistieke en technische organisatie van activiteiten. Je helpt ook mee in de dagelijkse werking van de Bib, onder andere door materialen terug te plaatsen in de rekken.

### Jouw taken

- opbouw, afbouw en praktische ondersteuning bij activiteiten
- bijdragen aan de dagelijkse werking van de Bib (o.a. terugplaatsen van materialen)
- klaarzetten en controleren van materiaal en eenvoudige technische installaties
- praktische ondersteuning waar nodig

### Wie jij bent

- je plant je werk zelfstandig en werkt professioneel samen met collega's en externen
- je bent praktisch ingesteld en steekt graag de handen uit de mouwen
- je bent klantgericht en vriendelijk in contact met bezoekers
- je bent flexibel en staat open voor avond- en weekendwerk

### Wat wij bieden

- een warme, publieke werkplek met veel afwisseling
- een team dat je ondersteunt en meeneemt in de werking
- een rol waarin je zichtbaar bijdraagt aan activiteiten en dienstverlening

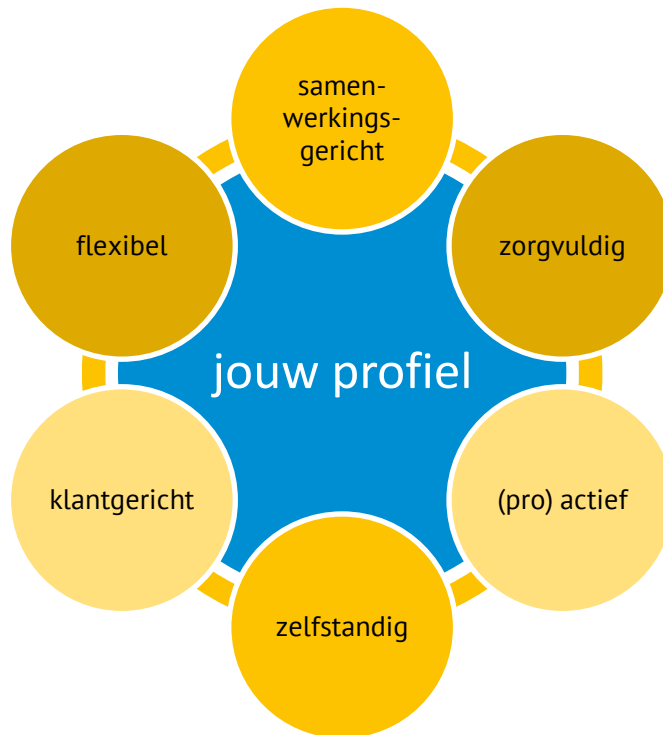
### Interesse

Stel je kandidaat en vertel waarom jij graag mee bouwt aan een vlot draaiende Bib!

# Wie we zoeken

## Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- Je slaagt voor de selectieproeven.

# Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal D1-D2-D3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2464,14 euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2833,94 euro

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

## Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...
- 

## Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

# Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
  - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
  - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, profielanalyses...).Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 18 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29158-58>

Vergeet niet je cv en motivatiebrief op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 24.

# Functiebeschrijving

## Taken

Binnen team Activiteiten en Netwerking zoeken we een flexibel inzetbare logistiek medewerker die dit team praktisch, logistiek en technisch ondersteunt bij de organisatie van activiteiten in de Bib. De medewerker ondersteunt ook de dagelijkse bibliotheekwerking met het terugzetten van de uitgeleende materialen (boeken, ...) op het rek.

### Taak 1

Logistieke ondersteuning

- Op basis van de activiteitenagenda en de technische fiche per activiteit zorgen dat de zaal correct opgesteld staat, meer specifiek zaalopstelling (tafels, stoelen, ...), techniek (scherm, beamer, geluid, micro, laptop, ...) en extra benodigdheden (koffietassen, ...)
- Onthaal van gebruikers van de vergaderzaal en hen wegwijs maken hoe de technische zaken gebruikt moeten worden
- Nazicht en controle van alle materiaal, technische controle en primaire ICT-ondersteuning.
- Opstellen van tentoonstellingen, kaders ophangen ed.
- Praktische ondersteuning waar nodig bv. bij verhuisoperaties in de bib

### Taak 2

Onthaaltaken

- Meedraaien in de diensten van de Bib, hoofzakelijk bestaande uit het correct terugplaatsen van de ingeleverde bibliotheekmaterialen in de rekken
- Leners ondersteunen bij hun vragen
- Onthaal van externe partners en organisaties die gebruik maken van de zalen
- Klanten correct en vriendelijk onthalen en begeleiden bij de activiteiten

### Taak 3

Informatie-uitwisseling

- Zelfstandig inplannen klaarzetten zalen op basis van de technische fiches van de geplande activiteiten
- Externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden
- Klanten snel en correct doorverwijzen
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
- Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten
- Ondersteunen van de communicatie door affiches, promotiemateriaal, enzovoort, uit te hangen en dergelijke

#### **Taak 4**

##### Werkrelaties

- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen
- Informatie-uitwisseling naar collega's toe
- Ongeregeldheden/calamiteiten signaleren aan leidinggevende/bevoegde instanties
- Naleven van veiligheidsprocedures, actief deelnemen aan oefeningen
- Ingeschakeld kunnen worden voor eenvoudige taken bij langdurige afwezigheid van een administratieve medewerker
- Bereid zijn tot flexibiliteit, in ruil voor werknemersflexibiliteit op maat

#### **Taak 5**

De medewerker heeft ook vast diensten in de uitleendienst van de bib.

Naast dagdiensten (tussen 10-16u) ook

- 1 avonddienst per week tot 19u
- 1 weekenddienst om de 3 weken (zaterdag- en zondagmorgen van 9.30-12.30u). Zaterdag wordt aan 150%, zondag aan 200% gecompenseerd en verrekend in het uurrooster

#### **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## **Functievereisten**

### **KENNIS**

- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis

## **KERNCOMPETENTIES**

### **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

### **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

### **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

## **FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES**

### **KENNIS DELEN (niveau 1)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

### **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

### **ZORGVULDIG ZIJN (niveau 1)**

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

## **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 1)**

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

### **LUISTEREN (niveau 2)**

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

### **MONDELING COMMUNICEREN (niveau 1)**

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

### **ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)**

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

## EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 18 mei 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **LOGISTIEK MEDEWERKER BIB (D1-D2-D3)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

# WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaand formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be).

## GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

---

## WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

---

**KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?**    JA    NEE

---

## GELDIGE ATTESTEN

---

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)