

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE ADJUNCT-BIBLIOTHECARIS

Algemene gegevens.....	1
Organogram	2
Profiel en functiebeschrijving	2
Missie en waarden van de organisatie.....	2
Dienst	3
Doel.....	3
Verantwoordelijkheden en taken	3
Competenties.....	4
Voorwaarden.....	5
Algemene voorwaarden.....	5
Diplomavooraarden.....	5
Aanvullende voorwaarden	5
Aanbod	5
Verloning.....	5
Voordelen.....	6
Selectieprogramma	6
Solliciteren.....	8
Na je deelname	8

Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Bediende
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: Bibliotheek
- Vroegst mogelijke indiensttreding: 16 september 2026
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kun je steeds terecht bij Emily Delhaye:
Tel.: 058/53.29.54
Mail: emily.delhaye@koksijde.be

Voor meer informatie over de **procedure** kun je steeds terecht bij de dienst Personeel & HR via:
Tel.: 058/53.34.41
Mail: sollicitaties@koksijde.be

Organogram



Profiel en functiebeschrijving

Missie en waarden van de organisatie

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden: positiviteit, collegialiteit, respect, open communicatie en groei.

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn.

We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

Wat mag jij van ons verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Koksijde staat open voor diversiteit. We maken geen onderscheid tussen kandidaten op basis van geslacht, geloof, huidskleur, leeftijd, seksuele voorkeur of eventuele handicap.

Dienst

De gemeentelijke openbare bibliotheek van Koksijde is een bruisende en gastvrije ontmoetingsplaats voor iedereen die zijn nieuwsgierigheid wil laten voeden of geprikkeld wil worden op het vlak van mediawijsheid, algemene kenniswerving en het stimuleren en bevorderen van leesplezier.

Ze is een inspirerende, verbindende plek waar mensen en organisaties terecht kunnen voor ontspanning, creatie en participatie.

De bibliotheek staat in voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening op het gebied van informatiebemiddeling aan de gebruikers van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Ze zorgt ervoor dat kennis, ontspanning, ontmoeting, educatie en deelname aan publieksactiviteiten toegankelijk gemaakt worden voor de bevolking, toeristen en bijzondere doelgroepen.

Ze doet dit aan de hand van een optimaal beheer van de bibliotheekaccommodatie en het aanbieden van publieksactiviteiten waarbij zelfontwikkeling wordt ondersteund, sociale ontmoeting wordt mogelijk gemaakt en een vraaggericht aanbod wordt gefaciliteerd.

Doel

Als adjunct-bibliothecaris ondersteun je de bibliothecaris bij de dagelijkse, operationele werking en verdere ontwikkeling van de bibliotheek. Je coördineert de werking van het team en zorgt mee voor een kwalitatieve, moderne en klantgerichte dienstverlening voor alle doelgroepen.

Daarnaast sta je mee in voor het dagelijks beheer van de bibliotheek en werk je actief mee aan de verbetering en vernieuwing van de dienstverlening, met bijzondere aandacht voor lezen, mediawijsheid en kennisontwikkeling.

Verantwoordelijkheden en taken

Je ondersteunt de dagelijkse werking en het beheer van de gemeentelijke bibliotheek. Daarbij zorg je mee voor een vlotte, klantgerichte en kwalitatieve dienstverlening.

Je organiseert en coördineert de dagelijkse werking van de dienst, waaronder de planning, bezetting, openingsuren en werkoverleggen met het team.

Je rapporteert aan de bibliothecaris over bibliotheekwerking en de werking van het team en signaleert eventuele problemen.

Je begeleidt, coacht en ondersteunt medewerkers volgens de waarden en richtlijnen van de organisatie, zodat het team gemotiveerd en deskundig kan werken.

Ter ondersteuning van de bibliothecaris denk je actief mee over verbeteringen en beleidsvoorstellen en volg je de maatschappelijke trends en ontwikkelingen binnen de bibliotheeksector op. Je signaleert deze aan de bibliothecaris en op deze manier mee aan de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen van de bibliotheek.

Je draagt bij aan een moderne en kwaliteitsvolle bibliotheekwerking, zowel fysiek als digitaal. Je zorgt mee voor een actueel en aantrekkelijk collectieaanbod en volgt nieuwe ontwikkelingen in bibliotheekbeheer en technologie op.

Daarnaast sta je mee in voor het beheer van infrastructuur, materialen en bibliotheeksystemen, in samenwerking met interne diensten zoals ICT en technische dienst, en met externe partners. Je ziet toe op orde, veiligheid en het correct naleven van procedures en reglementeringen.

Je bouwt actief samenwerkingsverbanden en netwerken uit met scholen, organisaties, partners en verschillende doelgroepen om het publieksaanbod verder te versterken en te verbreden.

Je zorgt voor een open en duidelijke communicatie binnen het team, de organisatie en naar het publiek.

Waar nodig ondersteun je uitzonderlijk ook andere teams of diensten om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Competenties

Leidinggeven:

- legt duidelijk uit hoe, wanneer en waarom taken uitgevoerd worden
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van taken
- bevordert onderlinge communicatie
- waardeert en moedigt medewerkers aan
- voorkomt conflicten en/of helpt ze oplossen

Plannen en organiseren:

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Initiatief nemen:

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening en de werking van de interne dienst te verbeteren
- vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen dienst of afdeling
- betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)

Klantgerichtheid:

- ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen
- speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie
- stimuleert anderen om klantgericht te werken

Voorwaarden

Algemene voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de job, moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je gedrag moet passen bij de functie. Dit wordt nagegaan aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2), dat maximaal 3 maanden oud mag zijn. Staat er een ongunstige vermelding op? Dan kan je hierover een schriftelijke toelichting bezorgen.
- Je geniet je burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. Dit gebeurt volgens de wetgeving over het welzijn van werknemers. Indien nodig, vragen we je om vóór je indiensttreding langs te gaan bij de arbeidsarts.
- Je hebt voldoende kennis van het Nederlands, zoals bepaald in de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (gelijkgeschakeld op 18 juli 1966 – zie [infobrochure](#)).
- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure.

Diplomavooraarden

Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Heb je niet het gevraagde diploma, maar wel voldoende relevante ervaring? Dan kan je alsnog in aanmerking komen, op voorwaarde dat je slaagt voor een capaciteitstest. Zorg ervoor dat je cv je beroepservaring goed weergeeft.

Aanvullende voorwaarden

- Opleiding Informatiebeheer: bibliotheek en archief of Bibliotheekmedewerker-Informatiebemiddelaar is een meerwaarde
- Houder zijn van een rijbewijs B is een meerwaarde

Opgelet: als interne kandidaat zijn er soms andere voorwaarden van toepassing: contacteer steeds de dienst Personeel & HR om jouw dossier samen te bekijken.

Aanbod

Verloning

Je loon wordt bepaald op basis van je relevante beroepservaring. Het exacte bedrag hangt dus af van je persoonlijke situatie. Anciënniteit van een openbaar bestuur kan volledig worden gevalideerd en anciënniteit van de privé sector/zelfstandige kan met een maximum van 15 jaar worden gevalideerd indien deze beroepsrelevant is voor de functie.

- Minimum bruto maandloon: € 3.120,78
- Minimum netto maandloon: € 2.281,44 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 5.258,42

Omdat elke situatie anders is, kan het loon variëren. Vraag [online](#) jouw persoonlijke loonsimulatie aan.

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Mogelijkheid tot thuiswerk afhankelijk van je functie en nadat je voldoende bent ingewerkt.
- Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt. (vanaf overeenkomst > 6 maanden)
- Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40. (vanaf overeenkomst > 6 maanden)
- Gratis hospitalisatieverzekering. (vanaf overeenkomst > 9 maanden).
- Eindejaarstoelage.
- Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,37/km.
- Mogelijkheid tot het leasen van een fiets. (vanaf overeenkomst van onbepaalde duur)
- Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Flexibele werk-privéregeling.
- Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Selectieprogramma

Capaciteitstesten

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, maar wel voldoende relevante ervaring volgens je CV, vragen we je om een capaciteitstest af te leggen. Deze test meet algemene cognitieve vaardigheden zoals logisch redeneren, probleemoplossend denken en taal- of rekenvaardigheden. Het is geen examen, maar een manier om te peilen of je over het juiste denkniveau voor de functie beschikt. Je krijgt vooraf duidelijke uitleg en maakt de test op een rustig moment online. Na afloop ontvang je de resultaten en hoor je of je verder mag in de selectie.

Je kan enkel deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure als je voor dit onderdeel geslaagd bent.

Voorselectie

Wanneer zich een groot aantal kandidaten aanmeldt, kan de selectiecommissie beslissen om een voorselectie te organiseren. De voorselectie gebeurt op basis van het cv, de motivatiebrief en het antwoord op een voorselectievraag die deel uitmaakt van het sollicitatieformulier. Voor het antwoord op deze vraag geldt een maximum van 10 zinnen. Op basis van deze elementen wordt beoordeeld in welke mate de kandidaat voldoet aan het gezochte profiel. Enkel de kandidaten die het best aansluiten bij de functie worden uitgenodigd voor het verdere verloop van de selectieprocedure.

Je kan enkel deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure als je voor dit onderdeel geslaagd bent.

Mondelinge proef met voorafgaande case

Tijdens dit gesprek bekijken we in hoeverre jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. Daarnaast toetsen we ook aan de vijf kernwaarden van de gemeente Koksijde: respect, open communicatie, collegialiteit, groei én positiviteit. Voorafgaand aan het interview werk je eerst een praktijkgerichte case uit, die nauw verband houdt met de inhoud van de functie. Je krijgt hiervoor voldoende tijd. Tijdens het gesprek zal de jury van de selectiecommissie ingaan op hoe je deze case hebt aangepakt, en je toelichting vragen bij je aanpak en keuzes. Aansluitend volgt een gestructureerd interview, waarin we je vragen om zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. We gaan dieper in op je motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring. De nodige competenties worden grondig bevraagd. Daarnaast vragen we je om voorbeelden uit je werkverleden te geven. Zo krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties en kunnen we jouw competenties beter inschatten. Hierbij maken we gebruik van de STARR-methode: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie. Het interview is bovendien een uitgelezen moment voor jou om vragen te stellen. Zo krijg je een duidelijk beeld van de job en voorkom je verrassingen achteraf.

> Datum: dinsdag 25 augustus 2026

> Locatie: Gemeentehuis Koksijde – Affichezaal – Zeelaan 303, 8670 Koksijde

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoteringen: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Assessment center

Tijdens een assessment center voer je een aantal psychotechnische opdrachten uit die gelinkt zijn aan de functie, zoals een rollenspel, een case, een groepsopdracht of een interview. De opdrachten worden afgenomen door een externe partner. De bedoeling is om een objectief en een nog beter beeld te krijgen van je vaardigheden, persoonlijkheid en hoe je omgaat met bepaalde situaties. Je hoeft je niet voor te bereiden, wees gewoon jezelf. Het resultaat is een rapport dat beslist in welke mate je geschikt bent voor die bepaalde functie. Na afloop krijg je de mogelijkheid om je rapport op de dienst Personeel & HR in te kijken en kan je gerichte feedback krijgen over de afgelegde proeven.

> Datum: woensdag 2 september 2026

> Locatie: Gemeentehuis Koksijde – Affichezaal – Zeelaan 303, 8670 Koksijde

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoteringen: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Je wordt na elk selectieonderdeel schriftelijk op de hoogte gebracht van je beoordeling. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Meer info over de sollicitatie- en selectieprocedure vind je op onze [website](#).

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 3 augustus 2026** via het digitaal sollicitatieformulier op www.koksijde.be/vacatures.

Voeg zeker deze documenten toe:

- Motivatiebrief ter attentie van het bestuur van Lokaal bestuur Koksijde
- Je cv, met een duidelijk overzicht van je beroepservaring
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma
- Een kopie van de diploma Informatiebeheer: bibliotheek en archief of Bibliotheekmedewerker-Informatiebemiddelaar - *optioneel*
- Een kopie van je rijbewijs B (voor- en keerzijde) - *optioneel*
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – maximaal 3 maanden oud)

Enkel volledige kandidaturen worden in aanmerking genomen. Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het bestuur. Voldoe je aan de voorwaarden, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure. Is dat niet het geval, dan word je hierover geïnformeerd.

Je ontvangt vanaf **dinsdag 11 augustus 2026** een bevestiging van je kandidatuur, samen met de uitnodiging voor het eerste selectieonderdeel. Controleer dus zeker je mailbox, ook je spamfolder.

Na je deelname

Ben je geslaagd voor de volledige selectie? De geslaagde kandidaten worden voorgelegd aan het bestuur. Op basis van het afgelegde parcours binnen de selectieprocedure beslist het bestuur wie wordt aangesteld.

Ben je geslaagd, maar krijg je uiteindelijk de job niet meteen aangeboden? Dan kom je in een wervingsreserve terecht die 1 jaar geldig is, vanaf de datum van het eindrapport. Binnen die periode kan het bestuur je alsnog aanstellen.

Wil je feedback? Dat kan! We beseffen dat feedback heel waardevol voor je kan zijn. Na afloop van de selectieprocedure kan je via sollicitaties@koksijde.be feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.