

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Dossierbeheerder
bibliotheek**



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Dossierbeheerder bibliotheek

Tijdelijk

Deeltijds (19u) - Contractueel - C1-C3

Inschrijven tot en met: 01/09/2026

Gestructureerd interview: datum nog nader te bepalen

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	9
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	10
9. Bijkomende informatie.....	10



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Dossierbeheerder

Funcienaam: Dossierbeheerder bibliotheek

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Bibliotheek

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder bibliotheek begeleid en informeer je zowel individuele bezoekers als groepen op een klantvriendelijke en proactieve manier.

Naast de klassieke bibliotheekdiensten help je actief mee aan het ontwikkelen en uitvoeren van culturele, educatieve en maatschappelijke initiatieven. Je speelt een sleutelrol in het bevorderen van inclusie, gemeenschapsvorming en culturele participatie binnen diverse doelgroepen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van de bibliothecaris en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Bibliotheek Maaseik
Van Eycklaan 72 Bus 2
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Bemiddeling (informatiebemiddeling, doelgroepenwerking, promotie en activiteiten)

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je begeleidt en informeert bibliotheekbezoekers op een klantvriendelijke en klantgerichte manier, met bijzondere aandacht voor kwetsbare doelgroepen zoals senioren, nieuwkomers en jongeren. Je draait mee in de dienstregeling, inclusief avonden en weekends.
- Je ondersteunt leesbevorderende acties, educatie activiteiten, scholenwerking, rondleidingen van groepen en socio-culturele evenementen zoals workshops, lezingen en infosessies.
- Je ondersteunt initiatieven rond mediawijsheid en de digitale bibliotheekwerking.
- Je ondersteunt initiatieven die digitale inclusie bevorderen.
- Je werkt actief mee aan het Fablab en de bijhorende opleidingen.
- Je werkt samen met lokale partners om projecten uit te voeren die gericht zijn op het versterken van de sociale cohesie.

Collectiebeheer

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de collectieverwerking van een aantal toegewezen onderdelen uit de bibliotheekcollectie.
- Je catalogiseert collecties binnen het eengemaakt bibliotheeksysteem en volgt de updates van het bijhorende leerplatform correct op.



- Je speelt een actieve rol in de opstelling en presentatie van de collecties, zowel fysiek als digitaal, zodat deze collecties aantrekkelijk gepresenteerd worden voor diverse doelgroepen.
- Je ondersteunt de organisatie van exposities, lezingen en literaire evenementen die de bibliotheek als cultureel platform aantrekkelijk maken.

Samenwerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan intern overleg.
- Je neemt deel aan extern overleg in het kader van het Eengemaakt Bibliotheekstelsel, doelgroepenwerking, acties en samenwerking met andere bibliotheken, stadsdiensten en partners die bijdragen aan de publiekswerking, promotie en de inclusieve en culturele rol van de bibliotheek.

Logistiek (informatica, administratie, infrastructuur)

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je stelt zorgvuldig geformuleerde, kwaliteitsvolle documenten op.
- Je behandelt post en e-mail correct en kwaliteitsvol.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat je kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.



Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.



Gedragscompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.
Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.
Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek.
Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.



Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te



bestuderen.

De datum en locatie van het gestructureerd interview zijn **nog nader te bepalen**.

Deze zullen vermeld worden in de uitnodiging voor het gestructureerd interview die je zal ontvangen via mail.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal C1-C3.

Het deeltijds (19u/38u) bruto maandloon bedraagt minimum 1222,15 euro en maximum 2236,85 euro.

(op basis van de huidige index 2,1647)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/30409-48>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 01/09/2026.

Het betreft een tijdelijke, deeltijdse (19u/38u) functie, voor de duur van de afwezigheid van een collega.

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

