

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Dossierbeheerder
cultuur & bibliotheek**



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Dossierbeheerder cultuur & bibliotheek

Bepaalde duur (1 jaar)

Deeltijds (19u) - Contractueel - C1-C3

Inschrijven tot en met: 01/09/2026

Gestructureerd interview: 08/09/2026

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?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie.....	11



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

Entiteit: Stad

Functienaam: Dossierbeheerder cultuur & bibliotheek

Cluster: Vrijtijdseconomie

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Cultuur & Bibliotheek

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder cultuur & bibliotheek heb je een onthaalfunctie en ben je het visitekaartje van de culturele centra en de bibliotheek.

In de culturele centra ben je bezig met algemene administratieve taken. Je bent gastheer/vrouw aan de balie en ontvangt cultuurbezoekers op vriendelijke wijze en verstrekt correcte informatie. Hetzelfde doe je bij het beantwoorden van telefonische vragen en e-mails.

In de 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 directeur cultuur & bibliotheek en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum Achterolmen
Van Eycklaan 72
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

➤ **Publiekswerking en informatiebemiddeling**

Als dossierbeheerder cultuur en bibliotheek ben je een belangrijke schakel in de publiekswerking van de bibliotheek, de culturele centra en culturele activiteiten. Je bent één van de aanspreekpunten voor de bezoekers en draagt bij aan een toegankelijke, klantgerichte en inclusieve dienstverlening.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je ontvangt bezoekers op een vriendelijke, professionele en klantgerichte manier.
- Je verstrekt correcte informatie over het aanbod van zowel bibliotheek als cultuur.
- Je beantwoordt vragen aan de balie, via telefoon, e-mail en digitale kanalen.
- Je verwijst bezoekers indien nodig naar de juiste dienst of medewerker.
- Je behandelt klachten en zoekt mee naar passende oplossingen.
- Je ondersteunt in de ticketverkoop, reservaties, inschrijvingen en uitleenprocessen.
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert verbeterpunten.
- Je hebt bijzondere aandacht voor toegankelijkheid, inclusie en diverse doelgroepen.

➤ **Administratie en financiële opvolging**

Als dossierbeheerder cultuur en bibliotheek zorg je voor een correcte administratieve en financiële ondersteuning van de werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verwerkt administratieve dossiers en houdt gegevens correct bij.



- Je behandelt post, e-mails en briefwisseling.
- Je verzorgt verslaggeving, tekstverwerking en documentenbeheer.
- Je ondersteunt de facturatie en financiële opvolging van activiteiten, infrastructuurgebruik en dienstverlening.
- Je staat in voor het kassabeheer, registraties en opvolging van ontvangsten volgens de geldende procedures.
- Je levert de nodige informatie aan voor rapportering en financiële verantwoording.
- Je bewaakt de administratieve kwaliteit en nauwkeurigheid van dossiers.

➤ **Projecten, activiteiten en doelgroepenwerking**

Als dossierbeheerder cultuur en bibliotheek werk je actief mee aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van activiteiten en projecten.

Dit omvat onder mee de volgende concrete taken:

- Je ondersteunt culturele, educatieve en gemeenschapsvormende projecten.
- Je werkt mee aan lezingen, workshops, tentoonstellingen, evenementen en publieksactiviteiten.
- Je ondersteunt leesbevorderende acties, scholenwerking en doelgroepeninitiatieven.
- Je denkt creatief mee over nieuwe activiteiten en werkvormen.
- Je draagt bij aan promotie, communicatie en publiekswerving.
- Je werkt samen met interne en externe partners om projecten succesvol uit te voeren.
- Je ondersteunt initiatieven rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en participatie.

➤ **Collectie-, materiaal- en logistiek beheer**

Als dossierbeheerder cultuur en bibliotheek ondersteun je het beheer van collecties, materialen en infrastructuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je staat in voor de verwerking en opvolging van toegewezen collecties en materialen.
- Je ondersteunt reserveringen, uitleningen en inventarisatie.
- Je bewaakt de kwaliteit en het correct gebruik van materialen en infrastructuur.
- Je helpt mee bij presentaties, tentoonstellingen en publieksactiviteiten.
- Je signaleert noden inzake materiaal, infrastructuur en dienstverlening.

➤ **Organisatieontwikkeling en samenwerking**

Als dossierbeheerder cultuur en bibliotheek draag je bij aan een efficiënte werking van de dienst en een goede samenwerking met collega's en partners.



Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan intern en extern overleg.
- Je ondersteunt collega's bij de uitvoering van hun opdrachten.
- Je volgt relevante ontwikkelingen binnen het bibliotheek-, cultuur- en vrijetijdsbeleid op.
- Je formuleert verbeterings- en veranderingsvoorstellen.
- Je deelt actief kennis en ervaring binnen het team.
- Je werkt constructief samen met stadsdiensten, verenigingen, scholen en andere partners.
- Je draagt bij aan een klantgerichte, efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan een optimale communicatie binnen de diensten cultuur en bibliotheek.
- Je zorgt voor een open, correcte en tijdige informatiedoorstroming naar collega's, leidinggevenden en andere diensten.
- Je deelt relevante informatie actief zodat de werking van de organisatie optimaal ondersteund wordt.
- Je draagt bij aan een positieve overlegcultuur en een constructieve samenwerking binnen het team.

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.

Gedragcompetenties

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.



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.

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.

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.

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.

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **DINSDAG 8 SEPTEMBER 2026** in Cultuurcentrum Achterolmen, Van Eycklaan 72, 3680 Maaseik.

Het exacte tijdstip zal 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/30421-60>

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 deeltijdse (19u/38u) functie voor de duur van 1 jaar.

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

