



LIEVĖGEM
ZIET HET ZITTEN

SELECTIEPROCEDURE BIBLIOTHEEKMEDEWERKER

INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN



Inhoud

1. Vacature	3
2. Inhoud van de job	3
3. Plaats in de organisatie.....	3
4. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?.....	3
5. Wat bieden wij jou?.....	3
6. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?	4
7. Wervingsreserve.....	4
8. Hoe solliciteren?	4

Informatiebundel

Bibliotheekmedewerker C1-C2-C3

1. Vacature

Lokaal bestuur Lievegem streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoekt het bestuur enthousiaste en dynamische medewerkers.

Het bestuur organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie van bibliotheekmedewerker (19/38).

2. Inhoud van de job

Je staat in voor de uitvoerende taken in de bibliotheek. Je werkt mee aan de opbouw van een actueel en gevarieerd informatieaanbod. Je staat in voor het onthaal en een correcte en klantvriendelijke dienstverlening naar de burger toe. Je helpt bezoekers bij opzoekingen, vragen of opmerkingen. Je bent ook verantwoordelijk voor een aantal administratieve taken zoals de uitleenadministratie, boetes ontvangen en registreren, catalogusopmaak en gegevensverwerking. De bibliotheekmedewerker stimuleert de participatie van verschillende doelgroepen en creëert een ontmoetingsplaats waar de verschillende doelgroepen kunnen samenkomen. Hij/zij zorgt voor de organisatie en promotie van activiteiten (o.a. kinder- en jeugdjury, jeugdboekenweek, auteurslezingen, boekenverkoop, bibliotheekweek, ...)

3. Plaats in de organisatie

Als bibliotheekmedewerker rapporteer en werk je onder de leiding van de deskundige bibliotheek.

4. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- Je hebt een creatieve geest en kan out-of-the-box denken
- Je kan je vlot inwerken in nieuwe computertoepassingen en hebt een goede kennis van de gangbare softwarepakketten
- Je hebt een flexibele ingesteldheid. Avond- en weekendwerk schrikken jou niet af
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (recent uittreksel strafregister algemeen model)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Slagen voor de selectieprocedure
- Je kan activiteiten plannen en organiseren

5. Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk boeiende job met veel verantwoordelijkheid
- Een deeltijdse contractuele aanstelling (19/38) – weddeschaal niveau C
 - o 0 jaar ervaring – bruto maandwedde = € 1.312,83, netto maandwedde = € 1.247,14

- 5 jaar ervaring – bruto maandwedde = € 1.473,83, netto maandwedde = € 1.343,64
 - 10 jaar ervaring – bruto maandwedde = € 1.584,23, netto maandwedde = € 1.405,14
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt tot maximum 10 jaar meegenomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit), op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques met een waarde van 10 euro per gewerkte dag, ecocheques met een waarde van 200 euro per jaar, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas), aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon)
- Mogelijkheid tot vorming en opleiding
- Interessante verlofregeling (35 werkdagen voor een voltijdse tewerkstelling)

6. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?

Deel 1: schriftelijke proef – 40 punten

Kandidaten verwerken een opdracht op niveau van de functie. In de case wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie. In de opdracht wordt naar de kennis gepeild en de vereiste vaardigheden en attitudes nodig voor de functie. Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef moet de kandidaat 50% behalen. Dit selectieonderdeel is eliminerend.

Deel 2: mondelinge proef – 60 punten

Competentiegericht interview dat peilt naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dient de kandidaat minimum 60% te behalen (op elk selectieonderdeel minimum 50%, in totaal op alle selectieonderdelen 60%).

7. Wervingsreserve

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De wervingsreserve geldt voor drie jaar en vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

8. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met 28.10.2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30754-5>

Wij vragen:

- Een kopie van jouw diploma
- Jouw cv
- Een motivatiebrief

Onvolledige sollicitaties op de dag van de afsluiting van de kandidaturen worden niet aanvaard.

Problemen met solliciteren of meer informatie over de functie gewenst, neem dan contact op met team personeel via vacatures@lievegem.be of bel naar 09 396 23 00.

Voor personen met een beperking kunnen op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk of per e-mail meegedeeld.