



**Diensthofd Bibliotheek  
Infobundel**



# Infobundel

## Diensthooft Bibliotheek

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een diensthooft (A1a-A3a) voor onze bibliotheek **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### **Wat zal je doen?**

Voor ons is onze bibliotheek niet alleen een uitleen- en studeerplek, maar ook een ontmoetingsplaats en een belevingscentrum. Onze up-to-date collectie prikkelt constant nieuwsgierige mensen. Maar nog meer is onze bibliotheek een dynamische instelling, gevestigd in één van de mooiste gebouwen van onze stad!

Jij zal daarbij instaan voor de dagelijkse leiding en voor de verdere uitbouw van deze bibliotheek. Daarbij heb jij bijzondere aandacht voor de collectie, de organisatie van het activiteitenprogramma, de scholenwerking en het beheer en de exploitatie van het bibliotheekgebouw. Samen met jouw ervaren team schaal jij onze bib nog verder op tot hét trefpunt bij uitstek.

*Een greep uit jouw takenpakket:*

- Je verzekert de dagelijkse leiding en coördinatie van de bibliotheek en je bent verantwoordelijk voor alle aspecten van de werking en het beheer van je dienst.
- Je stuurt je team van ongeveer 15 medewerkers aan en je voert het personeelsbeheer voor je eigen dienst uit. Daarbij zorg je ook voor een optimale interne communicatie, waarbij je onder meer de medewerkers vlot over hun taken informeert.
- Je staat in voor de beleidsmatige input gerelateerd aan de bibliotheek.
- Je beheert het budget voor je dienst en je volgt dit nauwgezet op.
- Je draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie van activiteiten zoals gespreksavonden, auteurslezingen, scholenwerking, workshops, leesclubs enz. ... Hierbij zorg je ervoor dat alles zowel organisatorisch, inhoudelijk als promotioneel vlot verloopt.
- Je bent ook aanwezig op verschillende activiteiten die in de bibliotheek worden georganiseerd.
- Je vertegenwoordigt de bib in de sectorale overlegorganen, je ondersteunt activiteiten en initiatieven van derden en je neemt deel aan de vergaderingen waarin de bibliotheek wordt betrokken.
- Samen met de dienst Communicatie organiseer je de promotie en externe communicatie voor de bibliotheek.

## Wie ben je?

Uiteraárd lees jij graag een boek en heb je een breed interesseveld... maar in deze job zijn jouw leidinggevende vaardigheden minstens even belangrijk. Je stuurt je team aan, je zorgt dat de taakverdeling goed zit, je motiveert je medewerkers en je coacht hen waar nodig. Bovendien bouw je vlot een visie uit en stippel je het beleid verder uit voor onze bibliotheek. Dankzij jouw sterke communicatieve vaardigheden en je pragmatische en efficiënte aanpak slaag je erin om de relevante partners hierin mee te hebben. Overbodig te zeggen dat avond- en weekendwerk inherent zijn aan deze job, maar dit neem je er met de glimlach bij!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Je hebt een masterdiploma\* of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

\* Ook kandidaten die geen masterdiploma of gelijkwaardig diploma hebben, komen in aanmerking. Als je niet over het vereiste diploma beschikt, dien je aan één van de volgende voorwaarden te voldoen:

- Je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. *Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen. Je ontvangt deze testen op donderdag 09.01.2025 en je krijgt hiervoor tijd tot woensdag 15.01.2025 (onder voorbehoud – details en modaliteiten worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld).*
- Of je beschikt over een op deze functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
- Of je beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

## **Wat bieden wij jou aan?**

### **Deze wedde:**

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal A1a-A3a, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### **Daarnaast bieden wij jou:**

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

## **Hoe kan je solliciteren?**

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 8 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22731-33>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je masterdiploma, een gelijkwaardig diploma of de nodige bewijsstukken indien van toepassing<sup>2</sup>
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

***Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.***

---

<sup>2</sup> Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

*Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.*

*Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)*

## **Het selectieprogramma en belangrijke data**

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je per e-mail op **vrijdag 17 januari 2025**. Je dient deze thuisopdracht **op ten laatste maandag 20 januari 2025** op te lossen en terug door te sturen. Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **donderdag 6 februari 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.  
Alle details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).
3. Als je geslaagd bent voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte, volgt een assessment (geschiktheidsonderzoek), voorzien op **woensdag 12 februari 2025**.

Kandidaten die ook een niveau- en capaciteitstest dienen af te leggen, houden rekening met de opgegeven data hiervan – zie p. 2 van deze infobundel.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.



## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Vrije Tijd</b>
<b>Dienst</b>	<b>Bibliotheek</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Diensthofd Bibliotheek</b>
<b>Niveau</b>	<b>A</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>A1a-A3a</b>

### **Plaats in de organisatie**

Het diensthofd Bibliotheek werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de directeur Vrije Tijd, die zelf ressorteert onder de algemeen directeur.

### **Werkomschrijving**

Het diensthofd van de bibliotheek voert het bibliotheekbeleid uit en coördineert de dagelijkse werking, de interne organisatie en de zorgvuldige afhandeling van alle dossiers en taken. Hij/zij beheert het budget van de bibliotheek. Hij/zij geeft leiding aan het team van medewerkers, stuurt hen aan en begeleidt hen bij de uitvoering van de taken. Het diensthofd bouwt een lokaal en bovenlokaal netwerk uit en houdt de ontwikkelingen in de sector en het vakgebied bij.

### **Functiebeschrijving**

Het diensthofd van de bibliotheek is belast met de dagelijkse leiding van de bibliotheek, met bijzondere aandacht voor de collectie, de organisatie van het activiteitenprogramma, de scholenwerking en het beheer en de exploitatie van het bibliotheekgebouw. Het takenpakket bevat o.a.:

- de dagelijkse leiding en coördinatie van de bibliotheek verzekeren en de verantwoordelijkheid dragen voor alle aspecten van de werking en het beheer van de dienst;
- zorgen voor de beleidsmatige input voor het bibliotheekbeleid binnen de beleidsplanning van het lokaal bestuur;
- als verantwoordelijke fungeren voor het organiseren van de bibactiviteiten en initiatieven van het lokaal bestuur (zowel organisatorisch, inhoudelijk als promotioneel), zoals o.a. de gespreksavonden, auteurslezingen, scholenwerking, workshops, leesclub, e.a.;
- als verantwoordelijke optreden voor de exploitatie en het beheer van de bibliotheekinfrastructuur: fungeren als centraal aanspreekpunt, materiaalbeheer van het gebouw opvolgen, coördineren en samenwerken met andere diensten voor het onderhoud van het gebouw;
- het budget van de bibliotheek opmaken, bewaken, beheren en opvolgen;
- de vertegenwoordiging in sectorale overlegorganen waarnemen, activiteiten en initiatieven van derden ondersteunen en vergaderingen bijwonen waarin de bibliotheek wordt betrokken;



- voorbereiden van en administratieve ondersteuning bieden aan de raad van beheer van de bibliotheek en het cultuurcentrum in samenwerking met het diensthoofd cultuurcentrum.
- de promotie en externe communicatie voor de bibliotheek organiseren i.s.m. met de dienst Communicatie;
- aanwezig zijn op diverse eigen en bibliotheek-gerelateerde activiteiten van derden;
- de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten bewaken;
- veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie/dienst, sturen en richten;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie, onder meer door het informeren van medewerkers over hun taken en verantwoordelijkheden;
- medewerkers motiveren om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie;
- instaan voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- het personeelsbeheer van de eigen dienst uitvoeren;
- veelvuldig contacten leggen en overleggen met de burgemeester, de verantwoordelijke schepen(en), de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur, de andere diensten van het Lokaal Bestuur of derden;
- diverse opdrachten uitvoeren opgelegd door de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

## **Profiel:**

### **Competenties**

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- kunnen delegeren en organiseren
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- creatief zijn
- didactisch vaardig zijn
- kunnen omgaan met vernieuwing
- vraaggericht kunnen werken

### **Kennis**

- voldoende functie-relevante informaticakennis bezitten
- functie-vereiste kennis bezitten

### **Attitude**

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functie-vereiste cursussen te volgen

- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden waar nodig inclusief avond- en weekendwerk

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.