



## Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige vrije tijd

voltijdse tewerkstelling (38 uur/week)  
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur  
verloning volgens salarisschaal B1-B3

## INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 12.000 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een voltijds deskundige vrije B1-B3.

### Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving.....	2
2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.....	5
3. Wedde en andere voordelen.....	6
4. Werkrooster.....	7
5. Indienen van je kandidatuur.....	7
6. Beoordeling van de kandidaturen.....	7
7. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
8. Wervingsreserve.....	8
9. Meer inlichtingen.....	8

## 1. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** deskundige  
**Functienaam:** deskundige vrije tijd  
**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Cluster:** mens  
**Dienst:** vrije tijd, middenstand en onderwijs

### ***Doel van de entiteit***

De afdeling vrije tijd vormt de schakel tussen het lokaal bestuur en de verschillende vrijetijdsactoren.

Als deskundige bibliotheek geef je samen met de collega's van de cluster mens concrete invulling aan het concept 'uitleenbibliotheek' enerzijds en het concept 'informatie- en ontmoetingscentrum' anderzijds.

Samen met de collega's zorg je ervoor dat de bibliotheek een plek is waar mensen informatie kunnen vinden, waar mensen kunnen lezen en leren, waar mensen kunnen kennismaken met kunst en cultuur, maar vooral waar mensen elkaar kunnen ontmoeten. We beschouwen de bibliotheek als een toegangspoort voor het toegankelijk maken van al onze diensten en voorzieningen.

Het lokaal bestuur Roosdaal wil dat iedereen deelneemt aan de samenleving. Jong, oud, man, vrouw, met of zonder beperking, laaggeletterden, anderstaligen, allochtonen, ... in Roosdaal geboren of pas sinds kort een inwoner van onze gemeente. Iedereen moet zich welkom voelen in onze gemeente.

Als deskundige integratie ondersteun je het lokaal bestuur, burgers en verenigingen in het constructief omgaan met diversiteit.

Je staat in voor het bewerkstelligen van gelijke kansen van sociale groepen die geconfronteerd worden met achterstelling of uitsluiting.

Je bent verantwoordelijk voor het opzetten en (laten) uitvoeren van diverse integratieprojecten.

### ***Plaats in de organisatie***

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de coördinator vrije tijd en de clusterverantwoordelijke mens.

### ***Kerntaken***

#### **Kerntaak 1:**

##### Leiding geven aan het team bibliotheek

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- leiden van het team bibliotheek;
- toewijzen van taken aan de medewerkers met het oog op een evenwichtige werkverdeling en een efficiënte inzet van de verschillende medewerkers en daarbij waken over de uitvoering van de gegeven opdrachten;
- zorgen voor een optimale begeleiding, vorming, coaching en motivering van de medewerkers;
- regelmatig teamoverleg organiseren in het kader van een optimale informatiedoorstroming naar de medewerkers;
- opstellen van de interne dienstregeling, beheren van de verlofaanvragen en de uurroosters;
- geven van feedback en houden van ontwikkelgesprekken met de medewerkers;
- instaan voor het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en vrijwilligers;
- coördineren van de dagdagelijkse activiteiten van de bibliotheek en indien noodzakelijk bijspringen waar nodig;
- opvolgen van nieuwe regelgeving, nieuwe inzichten, bevindingen en methodieken en deze communiceren aan de medewerkers van de dienst.

#### **Kerntaak 2:**

##### Het beleid van de dienst mee vorm geven

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van beleidsadviezen op het vlak van vrije tijd specifiek m.b.t. bibliotheek en integratie;
- meewerken aan de opmaak van het meerjarenplan en de jaarlijkse aanpassingen;

- verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van specifieke, aan de deskundige toevertrouwde projecten die kaderen in de jaarplannen van de dienst;
- budgetverantwoordelijke zijn voor de budgetten die werden toegewezen;
- verzorgen van contacten met andere lokale culturele actoren, scholen, verenigingen, toezichthoudende overheden, partners, andere lokale besturen, ... en deelnemen aan overlegmomenten;
- verantwoordelijk zijn voor de collectievorming, samengesteld volgens de behoeften aan ontspanning en informatie van de gebruikers;
- betrekken van personen met een migratieachtergrond bij de opmaak, uitvoering en evaluatie van het integratiebeleid;
- opvolgen van de organisatie van (jaarlijkse) actie(s) met andere diensten van het lokaal bestuur in functie van deelname van personen met een migratieachtergrond en toeleiding van doelgroepen;
- verantwoordelijk zijn voor het opzetten en (laten) uitvoeren van integratieprojecten in de brede zin van het woord. Als deskundige vervul je een brugfunctie (zowel intern als met externe partners) in functie van de problemen die jij detecteert. Indien nodig start je een traject of laat je een traject opstarten, zowel met de betrokkene zelf als met de specifieke diensten (intern en/of extern);
- verstrekken van info en advies aan burgers, netwerkpartners en verenigingen ter bevordering van de toegankelijkheid en het werken met diverse bevolkingsgroepen;
- voorbereiden en afhandelen van de diverse subsidiedossiers;
- periodieke rapportage over de uitvoering van de projecten aan de directe leidinggevenden en de beleidsorganen.

### **Kerntaak 3:**

#### Verzorgen van ondersteuning van de diverse adviesraden m.b.t. de eigen dienst

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor de voorbereiding, het bijwonen van vergaderingen en opmaken van de verslaggeving samen met collega's;
- inwinnen en opvolgen van adviezen;
- analyseren, opvolgen en sturen van initiatieven van de gemeentelijke adviesraad.

### **Kerntaak 4:**

#### Mee instaan voor het opstellen, coördineren en uitvoeren van activiteiten en projecten die kaderen in de jaarplannen van de dienst

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onderzoeken van de behoeften van de burger inzake het aanbod en de dienstverlening;
- uitwerken en organiseren van projecten, promotieactiviteiten en activiteiten voor specifieke doelgroepen samen met de andere collega's;
- aanmaken van themastands, tentoonstellingen,...;
- onthalen en informeren van burgers, lokale verenigingen, onderwijsinstellingen,...;
- betrekken van personen met een migratieachtergrond bij de organisatie van gemeentelijke evenementen en dit in samenspraak met de coördinator vrije tijd;
- actief meedenken en meewerken aan dienst overschrijdende activiteiten;
- avondwerk en/of weekendwerk verrichten indien nodig.

### **Kerntaak 5:**

#### Zorgen voor een goede interne en externe communicatie

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- intern en extern aanspreekpunt zijn van de bibliotheek en de dienst integratie;
- organiseren van informatiesessies;
- verzorgen van een duidelijke communicatiestroom naar alle belanghebbenden;
- uitbouwen van relevante samenwerkingsverbanden en -netwerken;
- onderhouden van de website en sociale media,...;
- inwoners van Roosdaal informeren over relevante zaken.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

**Functieprofiel**

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

**Technische Competenties**

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

**Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Relatie-netwerking	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	

## 2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

### Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. je beschikt minstens over een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, bij voorkeur in het informatiebeheer: bibliotheek en archief of bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde of in een sociale of pedagogische richting;
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

### Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

### Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

### 3. Wedde en andere voordelen

Als deskundige vrije tijd staat jou een inhoudelijk boeiende job te wachten!

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur van 38 uur/week.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.059,65 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.988,15 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,35 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid; optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 gaat men naar trap 7 in schaal B1).

Interne kandidaten behouden bij **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

## 4. Werkrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
<b>Maandag</b>	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
<b>Dinsdag</b>	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
<b>Woensdag</b>	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
<b>Donderdag</b>	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
<b>Vrijdag</b>	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
<b>Totaal</b>						<b>38u00</b>

## 5. Indienen van je kandidatuur

Ben jij een bruggenbouwer met een passie voor boeken en gemeenschap?

Als deskundige vrije tijd help je mensen de weg te vinden naar informatie, cultuur en verbondenheid.

Maak het verschil en bouw mee aan een inclusieve toekomst!

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk donderdag 3 april 2025 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be), per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- o je **motivatiebrief**
- o je **CV**
- o een **kopij van het vereiste diploma** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

## 6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven.

De reden van uitsluiting ontvang je via e-mail.

## 7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

### Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

#### Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

#### Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van deskundige vrije tijd en dan meer bepaald bibliotheek en integratie. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

### Data selectieproeven

De data van de competentieproef en de mondelinge proef zullen minstens 7 kalenderdagen vooraf gecommuniceerd worden.

Vermoedelijke periode: tweede helft april 2025 – begin mei 2025

## 8. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

## 9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 12, [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be).

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.