

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een contractueel publieksmedewerker Bibliotheek en Vrije Tijd C1-C3 - 19/38 met kans op 38/38 op termijn (m/v/x) (contract van zes maanden, verlengbaar naar onbepaalde duur bij positieve evaluatie)

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. In het bezit zijn van ofwel een diploma secundair onderwijs;
7. Lichamelijk geschikt zijn
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Preselectie multiple choice proef: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef kan worden georganiseerd indien er meer dan 15 ingeschreven kandidaten zijn. Bij organisatie van deze proef worden enkel de personen met de 15 beste resultaten uitgenodigd voor de schriftelijke proef. **Deze proef wordt desgevallend (indien meer dan 15 kandidaten) voorzien op 16 september 2025 om 17.30 u.**

B. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op 22 september 2025 van 18 u. – 20u.**

1. Een bevraging van functierelevante kennis
2. Gevalsstudie(s)

C. Mondeling deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op in oktober 2025, datum wordt nog meegedeeld (hele avond beschikbaar houden).

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (B-C) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van Moorslede die de aanstelling doet. De effectieve indiensttreding in deze functie wordt zo snel mogelijk voorzien.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde : € 2.361,06 euro bruto per maand

Eindwedde : € 4.386,09 euro bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, opleidingsmogelijkheden, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 32 dagen).

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. De opgebouwde anciënniteit bij een overheidsinstantie wordt integraal overgenomen.

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 38u prestaties geleverd van maandag tot vrijdag volgens een systeem van glijdende uren (maandag tot 19u volgens beurtrol binnen de dienst – vrijdagnamiddag vrij indien gewenst).

De locatie van deze functie is het gemeentehuis, Marktplaats 1 te Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste gepost op **5 september 2025**, zenden aan het college, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur!) ook per mail worden gestuurd (**alle documenten in één mail**) naar jobs@moorslede.be. Per mail ontvang je een ontvangstbevestiging.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gestelde voorwaarden.

De kandidaatstelling bevat :

- Een up-to-date C.V.
- Een motivatiebrief
- Een kopie van het rijbewijs
- Voorleggen van een bewijs van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van het gevraagde diploma.

Het bewijs dat zij aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de beslissing tot aanstelling zijn geleverd.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Administratief medewerker

Afdeling: Vrije Tijd

Functienaam: publieksmedewerker bib & vrije tijd

Dienst: Bib

Subdienst:

Functiefamilie:

Functionele loopbaan: C1 - C3

Doel van de entiteit

De bibliotheek is een laagdrempelige ontmoetingsplaats waar iedereen vrije toegang krijgt tot verschillende diensten. Ze beschikt over een actuele, deels digitale, collectie (boeken, tijdschriften, kranten, luisterboeken, e-boeken,...) en biedt de burger een kwalitatief antwoord op alle vragen naar kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze is partner van het onderwijs op gebied van stimuleren van leesplezier en opzoeken van veilige informatie.

De bibliotheek is ook een aanspreekpunt waar iedereen terecht kan met digitale vragen of problemen. Het is dé plek die digitale geletterdheid bevordert en mensen helpt om volwaardig deel te nemen aan de digitale samenleving.

De bib maakt deel uit van onze vrijetijdsdienst. Je springt bij in het vrijetijdsplan, een onthaal voor inwoners, bezoekers en gebruikers van de vrijetijdsinfrastructuur; je zorgt voor ondersteuning van de afdeling en het uitvoeren van diverse administratieve handelingen in het kader van het gemeentelijke vrijetijdsbeleid.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: deskundigen, medewerkers en afdelingsverantwoordelijke

De deskundige bib is het eerste aanspreekpunt.

Inwoners samenbrengen, inspireren en helpen in de bib

Als publieksmedewerker ben jij hét gezicht van onze bibliotheek in Moorslede & Dadizele. Je zorgt ervoor dat de bibliotheek een uitnodigende en inspirerende plek is. Natuurlijk help je bezoekers met lezen, lenen en hun vragen, maar je doet nog veel meer.

Je verwelkomt iedereen en speelt in op hun behoeften. Je luistert, geeft advies, helpt verder en ondersteunt bij activiteiten en begeleidt vrijwilligers. Je organiseert klasrondleidingen en projecten die het lezen bevorderen. Je zorgt voor leesactiviteiten voor jong en oud...

Daarnaast werk je aan de vernieuwing van de bibliotheek. Je weet wat er speelt in Moorslede en omgeving, en bouwt actief relaties op met inwoners, groepen, vrijwilligers en lokale partners. Je zorgt voor verbinding: je brengt mensen met dezelfde interesses bij elkaar en helpt ideeën en initiatieven werkelijkheid te maken. Samen ontdek je ieders talenten en rol. Zo draag jij bij aan een actieve en betrokken gemeenschap.

Jouw taken omvatten ondermeer:

Maatschappelijke dienstverlening & digitale hulp

- Eerste hulp bij digitale vragen van bezoekers (bv. ecovignet, jobbonus, Mijn Burgerprofiel, ...)
- Informatie en begeleiding bij administratieve of maatschappelijke vragen
- Doorverwijzing naar juiste instanties of hulp bij het opzoeken van informatie
- Telefonische hulp en ondersteuning bij vragen of reservaties
- Fungeren als back-up voor collega's van het vrijetijdsloket

Toegankelijke ontmoetingsplek voor iedereen

- Werken met diverse doelgroepen: peuters, jongeren, senioren, anderstaligen, kwetsbare bezoekers

- Onthaal en warme ontvangst van bezoekers
- Organiseren van klasrondleidingen en groepsbezoeken
- Meewerken aan een vernieuwde bib als ‘tweede huiskamer’ waar ontmoeting, rust en verbondenheid centraal staan
- Ondersteuning van vrijwilligers en hun betrokkenheid bij de werking versterken

Actieve rol in leesbevordering, educatie & gemeenschapsvorming

- Organiseren van leesbevorderende activiteiten en campagnes (Jeugdboekenmaand, Bibliotheekweek, De Leesjury, ...)
- Inrichten van leesactiviteiten op maat van verschillende leeftijden en interesses
- Actieve rol in de organisatie van evenementen en verbindende activiteiten voor de gemeenschap
- Bijdragen aan een laagdrempelige plek waar cultuur, leren en ontmoeting samenkomen

Cultuurparticipatie en informatieverspreiding

- Tentoonstellingen en presentaties van nieuwe of relevante bibliotheekmaterialen
- Verspreiden van socio-culturele affiches en folders
- Selecteren en ontsluiten van persartikels over lokale of maatschappelijke thema's
- Opstellen van thematafels, boekentips en aanwinstenlijsten

Ondersteunende bibliotheektaken

- Verzorging van de uitleenbalie en algemene dienstverlening
- Verwerking en verzorging van collectie (etiketteren, plastificeren, herstellingen)
- Opstelling van kranten en tijdschriften
- Administratie van leners, boetes, reservaties en tijdschriften
- Interbibliotheecair leenverkeer en terugplaatsen van materialen

Meewerken aan een geïntegreerd vrijetijdsloket

De bib maakt deel uit van onze vrijetijdsdienst. Je springt bij in een geïntegreerd vrijetijdsloket, ons Vrijetijds punt. Je zorgt voor een onthaalfunctie voor inwoners, bezoekers en gebruikers van de vrijetijdsinfrastructuur; ondersteuning van de afdeling en het uitvoeren van diverse administratieve handelingen in het kader van het gemeentelijke vrijetijdsbeleid.

Administratieve taken

- Verwerken van administratieve handelingen die verband houden met de verschillende producten en diensten van de afdeling Vrije Tijd
- Het aanleren van het ticketingsysteem om ook hierin te ondersteunen
- Opvolging van interne afspraken en richtlijnen, zoals postregistratie en de wet op de privacy

Ondersteuning en dienstverlening

- Ondersteunen van activiteiten en evenementen georganiseerd door de afdeling Vrije Tijd
- Fungeren als back-up voor collega's van het vrijetijdsloket

Administratieve opvolging en verwerking diensten en producten

Je kan zelfstandig een opdracht voorbereiden en afwerken.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opmaak bestelaanvragen en opvolging inkomende en uitgaande facturen.
- Verspreiden van promotiematerialen
- Bijhouden van financiën en afrekening cash in afspraak met de financiële dienst
- Actualisering van de praktische afspraken en drankenlijsten van de zalen (en zorgen dat deze correct op de website staan)
- Formuleren van suggesties of verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en samenwerking
- Ondersteuning bieden bij de opmaak en lay-out van brochures
- Ondersteuning bieden aan de vrijetijdspromotor
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten die vastgesteld worden in de samenwerking met collega's en andere diensten
- Opmaken van procedures en richtlijnen met betrekking tot de werking, met als doel het creëren van een neerslagwerk voor collega's
- Actief bijdragen aan de implementatie van efficiëntiewinsten, onder meer door optimaal gebruik te maken van de beschikbare software
- Deze lijst is niet limitatief.

Communicatie, overleg en optimalisatie

- Actief bijdragen aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Constructief deelnemen aan interne overlegmomenten en werkgroepen binnen en buiten de dienst
- Ondersteunen van de informatiestroom tussen de dienst en andere gemeentelijke diensten of externe instanties
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten die vastgesteld worden in de samenwerking met collega's en andere diensten
- Opmaken van procedures en richtlijnen met betrekking tot de werking, met als doel het creëren van een neerslagwerk voor collega's
- Actief bijdragen aan de implementatie van efficiëntiewinsten, onder meer door optimaal gebruik te maken van de beschikbare software

Klantentevredenheid

Je wil de klanten op een correcte en efficiënte manier te woord staan en helpen.

- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- Correcte doorverwijzing van de burger of collega indien nodig
- Deze lijst is niet limitatief.

Verruimende bepaling:

- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholingen en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.
- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.

Functieprofiel

- Je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs
- Kennis of ervaring in het bibliotheekwezen is een pluspunt
- Kennis van of bereid om op korte termijn deze kennis te verwerven
- Kennis van Canva is een pluspunt
- Kennis bibliotheeksoftware Wise & Zelfuitleensysteem EKZ is een pluspunt
- Je bruist van ideeën en zet die creatief om in activiteiten die het publiek prikkelen, verrassen en verbinden
- Je hebt een hart voor de bib en haar rol als belevings- en ontmoetingsruimte
- Je erkent de meerwaarde van een sterke publiekswerking en beschikt over relevante ervaring of het enthousiasme om te groeien
- Je bent klantgericht en werkt actief samen met andere diensten, organisaties en partners
- Je neemt initiatief, organiseert graag en bent creatief in het oplossen van problemen of onverwachte situaties
- Je ziet een meerwaarde in de maatschappelijke rol van de bib
- Je bent digiwijs, sociale media hebben geen geheimen voor jou en je wil op de hoogte blijven van nieuwe digitale evoluties

Wat bieden wij

Uitdagend werk waarin je echt van betekenis kunt zijn voor onze bezoekers en inwoners;
Veel ruimte voor eigen initiatief en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen;
Informeel, open en prettige werksfeer;
Een functie voor 19 uur per week;

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X		

	Financieel management	X	X			
	HR-management					X
	Strategisch management					X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X		
	Presentaties (PowerPoint)				X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X		
	DTP-programma's (Indesign, photoshop...)				X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		

	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen					X
--	--	--	--	--	--	---

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X			
	Organisatiebewustzijn	X	X	X		
	Zelfstandig, gestructureerd en probleemoplossend kunnen plannen en werken	X	X	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X	X	X		
	Netwerken	X	X	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer (anderen motiveren en positief aansturen)	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven en kunnen werken in hiërarchisch verband					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X	X		

	Accuraat en gepast optreden in conflictsituaties.	X	X	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid (punctueel zijn)	X	X	X		
	Praktisch en organisatorisch ingesteld zijn.	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X		
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		