

BIBLIOTHEEKMEDEWERKER
Informatiebrochure
aanwervingsprocedure



maarkedal
moet je beleven

Maarkedal moet je beleven



Maarkedal, dat is een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Vacature

Het gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure voor de volgende functie:

Bibliotheekmedewerker

C1-C3 – Contractueel – Halftijds

Je functie:

Als bibliotheekmedewerker zorg je mee voor een toegankelijke en eigentijdse bibliotheek. Je helpt bezoekers, verzorgt de collectie en ondersteunt activiteiten. Je werkt klantgericht, nauwkeurig en met aandacht voor kwaliteit.

Je profiel:

- Je beschikt minimum over een diploma secundair onderwijs.
- Je bent gemotiveerd, klantvriendelijk en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je hebt een grote interesse in de werking van een bibliotheek.

Jobaanbieding:

- Halftijds contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via personeel@maarkedal.be of telefonisch op 055 33 46 62. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **zondag 18 oktober 2026**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een uittreksel uit het strafregister
- Een kopie van je diploma

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure): maandag 26 oktober 2026 vanaf 19 uur.
- Verkennend gesprek op donderdag 12 november 2026 vanaf 8.30 uur (op afspraak).
- Mondeling gedeelte met schriftelijke proef: donderdag 26 november 2026 vanaf 8.30 uur (op afspraak).

Functieomschrijving “Bibliotheekmedewerker” C1-C3 administratief

Afdeling	Leven en Vrije Tijd
Direct leidinggevende	Bibliotheekdeskundige
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functieomschrijving

Doel van de functie

Als bibliotheekmedewerker zorg je mee voor een toegankelijke en eigentijdse bibliotheek. Je helpt bezoekers, verzorgt de collectie en ondersteunt activiteiten. Je werkt klantgericht, nauwkeurig en met aandacht voor kwaliteit.

Resultaatsgebieden

- **Klantgerichte dienstverlening**
 - Bezoekers vriendelijk onthalen, informeren en begeleiden.
 - Actief luisteren en helder antwoorden of doorverwijzen.
 - Digitale toepassingen en bibliotheekdiensten uitleggen.
- **Kwaliteit en organisatie**
 - Taken correct, zorgvuldig en volgens de afspraken uitvoeren.
 - Eigen werk plannen, organiseren en opvolgen.
 - Relevante informatie tijdig delen met collega's.
- **Samenwerking en verbetering**
 - Noden, trends en verbeterpunten signaleren.
 - Meedenken over een toegankelijke en inclusieve bibliotheek.
 - Samenwerken met scholen, verenigingen en gemeentelijke diensten.
 - Bijdragen aan de doelstellingen van de bibliotheek en de dienst Vrije Tijd.

Functie-inhoud

- **Onthaal en uitleendienst**
 - Bezoekers onthalen en vragen beantwoorden.
 - Lidmaatschappen, reservaties, betalingen en uitleen verwerken.
 - Gebruikers helpen met de digitale collectie, online reservaties en zelfuitleen.
 - Uitleen verzorgen voor de leerlingen van de zes Maarkedalse scholen.
- **Collectiebeheer**
 - Bestellingen en leveringen opvolgen.
 - Materialen catalogiseren en verzorgen.
 - De collectie wieden en aantrekkelijk presenteren.
 - Meewerken aan de uitbouw en zichtbaarheid van de collectie.
- **Communicatie en promotie**
 - Flyers, affiches en themastanden (mee) uitwerken.
 - Communiceren via website, sociale media en andere kanalen.
- **Publieksactiviteiten en projecten**
 - Leesbevorderende, educatieve en culturele activiteiten voorbereiden en coördineren (bv. auteurslezingen, Leesjury, ...)
 - Meewerken aan projecten rond digitale inclusie en mediawijsheid.
 - Samenwerken met scholen, verenigingen en de dienst Vrije Tijd.
- **Administratie en rapportering**
 - Administratieve taken correct opvolgen.
 - Gegevens en statistieken verzamelen voor rapportering en evaluatie.
- **Bibliotheekomgeving**

- Mee zorgen voor een verzorgd en uitnodigend bibliotheekgebouw.

Verruimende bepalingen

Je ondersteunt, waar nodig, collega's van de eigen dienst en andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze olijsting in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de werking van het lokaal bestuur.
- Passie voor literatuur, leesbevordering en cultuurparticipatie.
- Basiskennis van bibliotheekwerking en publieksdienstverlening.
- Basiskennis van digitale informatie- en communicatietoepassingen.
- Bereidheid om relevante opleidingen te volgen.

Competentievereisten

- **Kerncompetenties**
 - Klantgerichtheid: je luistert, communiceert vriendelijk en zoekt een passende oplossing.
 - Betrokkenheid en zin voor kwaliteit: je werkt correct, verzorgd en verantwoordelijk.
 - Samenwerken: je deelt informatie en stemt goed af met collega's en partners.
- **Functiegebonden competenties**
 - Communicatief en luistervaardig.
 - Nauwkeurig en goed georganiseerd.
 - Initiatiefrijk en oplossingsgericht.
 - Creatief en digitaal vaardig.
 - Leergierig en flexibel.
 - Organisatorisch sterk
- **Gedrag, inzet en attitude**
 - Integer, discreet en respectvol.
 - Vriendelijk, hartelijk en behulpzaam.
 - Betrouwbaar en verantwoordelijk.
 - Professioneel bij drukte en feedback.
 - Open voor vernieuwing en vorming.
 - Respectvol tegenover een divers publiek.
 - Bereid tot avond- en (occasioneel) weekendwerk.

Diplomaverenisten

- Minimum een diploma secundair onderwijs.

Andere vereisten

- Beschikken over alle burgerlijke en politieke rechten.
- Uittreksel uit het strafregister voorleggen.

- Beschikken over rijbewijs B.
- Bereid zijn te werken volgens het dienstrooster van de bibliotheek.
- Je blijven bijscholen in bibliotheekwerking, digitalisering en publiekswerking.
- Actief samenwerken met scholen, kinderopvang, verenigingen, cultuuractoren en gemeentelijke diensten.

De aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De selectie

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De verschillende selectieonderdelen:

Verkennd gesprek (100 punten)

In het verkennd gesprek wordt gepeild naar motivatie, ervaring en aansluiting bij de functie en de organisatie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Mondeling gedeelte met schriftelijke proef (100 punten)

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkteerrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

De kandidaat voert voorafgaand aan het mondeling gedeelte een schriftelijke proef uit op de computer.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Een eventuele preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure) zal doorgaan op maandag 26 oktober 2026 vanaf 19 uur. De preselectieproef gebeurt anoniem. Maximaal 15 kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectieproef worden dan toegelaten tot de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Verkennde gesprekken zijn gepland op donderdag 12 november 2026 vanaf 8.30 uur (op afspraak).

Kandidaten worden hiervoor uitgenodigd op woensdag 28 oktober 2026, al dan niet gekoppeld aan het resultaat van de preselectie.

Op maandag 16 november 2026 word je gecontacteerd om het resultaat van het verkennd gesprek mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het mondeling gedeelte met schriftelijke proef. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit verkennd gesprek mogen deelnemen aan het mondeling gedeelte met schriftelijke proef.

Het mondeling gedeelte met schriftelijke proef wordt ingepland op donderdag 26 november 2026 vanaf 8.30 uur (op afspraak).

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar tot zij de maximale geldigheidsduur van 3 jaar heeft bereikt.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto geïndexeerd maandsalaris voor deze halftijdse functie zich tussen minimaal 1.246,60 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 2.281,60 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert. Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met de personeelsdienst via personeel@maarkedal.be.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750

23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!