

**Stad en OCMW leper werven aan:**

**BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE**  
**voltijds contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar**

**FUNCTIE:**

Als deskundige publiekswerking ben je de brug tussen de bibliotheek en haar publiek. Je neemt het voortouw in het uitbouwen van publieksgerichte initiatieven en het versterken van de samenwerking met partnerorganisaties uit diverse sectoren zoals cultuur, onderwijs, welzijn en sociaal-cultureel werk.

Je zoekt actief naar nieuwe doelgroepen en onderhoudt contacten met bestaande gebruikers. Je organiseert en coördineert educatieve en culturele activiteiten zoals klasbezoeken, auteurslezingen en vormingsmomenten. Daarbij werk je nauw samen met collega's en partners, van idee tot uitvoering. Je zet in op leesbevordering, digitale inclusie, levenslang leren en het stimuleren van kritisch burgerschap.

Naast publiekswerking neem je ook front-office taken op en werk je mee aan de algemene werking van de bibliotheek. Je leert werken met bibliotheekspecifieke software en blijft op de hoogte van ontwikkelingen in het werkveld om de werking voortdurend te vernieuwen en versterken.

**PROFIEL:**

- Je hebt sterke **communicatieve vaardigheden** en legt vlot contacten met diverse doelgroepen en partners.
- Je hebt **organisatorisch talent** en werkt **zelfstandig** activiteiten uit van concept tot uitvoering.
- Je bent **creatief** en denkt mee over vernieuwende publieksgerichte initiatieven.
- Je bent **betrokken** en draagt actief bij aan de werking en ontwikkeling van de bibliotheek.
- Je bent **flexibel en klantgericht**, met een **open houding** aan de balie en in samenwerking.
- Je bent (minimaal) in het bezit van een graduaats-/bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld.

**AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als bibliotheekdeskundige.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.059,65 en € 3.413,37 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

## **INTERESSE?**

Solliciteren kan tot en met **zondag 12 oktober** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 2 delen:

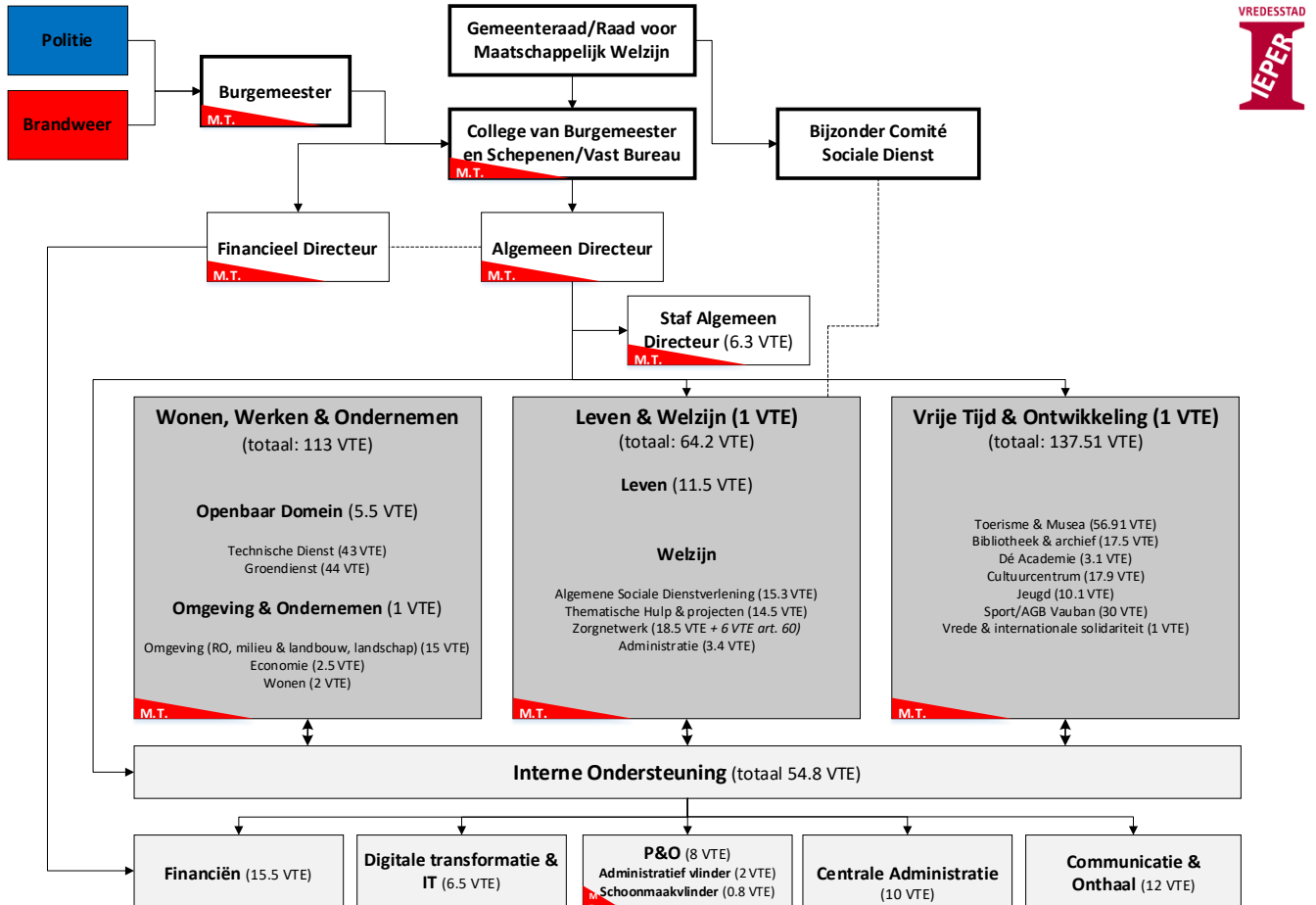
- schriftelijke proef op maandag 20 oktober 2025
- mondelinge proef op donderdagmiddag 30 oktober 2025

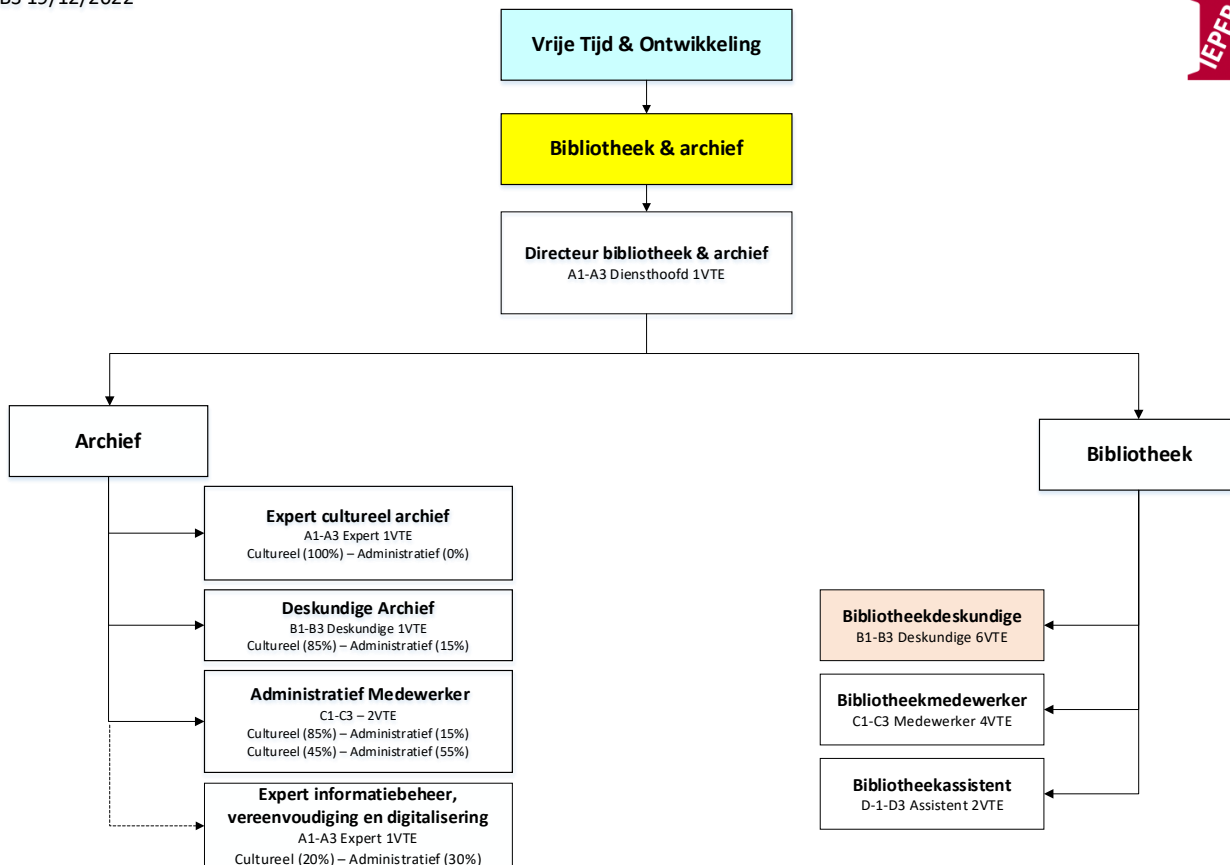
Voor de twee hoogst gerangschikten volgt nog een psychotechnische proef.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057 451 850.

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie





## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

De bibliotheek is een open en toegankelijk huis – een basisvoorziening waar elke burger terecht kan met vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De bibliotheek staat in voor cultuurspreiding en cultuurparticipatie, voor educatie en ontmoeting voor heel de bevolking en met bijzondere aandacht voor onderwijs, jeugd en moeilijk bereikbare groepen. De bibliotheek werkt laagdrempelig, actueel en ongebonden met de collectie, de dienstverlening en een activiteiten aanbod.

#### 4. Functie-inhoud

Je neemt het voortouw in de publiekswerking en partner- en doelgroepenwerking van de bibliotheek.

Je bent een schakel tussen de bibliotheek en de inwoners, zowel in het bestendigen van het bestaande publiek als in het zoeken van nieuwe (doel)groepen.

Je bouwt een netwerk uit met verschillende (partner)organisaties in de regio, uit verschillende sectoren (cultuur, welzijn, onderwijs, sociaal-cultureel werk...).

Je staat in voor het organiseren van educatieve en culturele activiteiten om de publiekswerking verder te versterken (vormingsactiviteiten, auteurslezingen, klasbezoeken...). Je bedenkt en werkt deze uit van begin tot einde samen met de collega's.

Je bent verantwoordelijk voor contacten met volwassenenonderwijs en secundair onderwijs; dit houdt o.a. geleide bezoeken en activiteiten in.

Je werkt aan het bevorderen van geletterdheid en leesplezier, organiseren van ontmoeting en debat (kritisch burgerschap), inzetten op digitale inclusie (digitaal burgerschap), levenslang leren.

Je vervult front-office taken en staat in een beurtrol mee in voor de permanentie aan de balie. Je leert werken met specifieke softwaretoepassingen in de bibliotheeksector.

Je wordt ook ingeschakeld in andere aspecten van het bibliotheekwerk.

Samen met de andere deskundigen sta je het diensthoofd bij in de diverse aspecten van de organisatieontwikkeling. Je draagt met de andere deskundigen de verantwoordelijkheid bij afwezigheid van het diensthoofd.

Je volgt de ontwikkelingen in de bibliotheeksector op met het oog op vernieuwing en nieuwe activiteiten.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend, bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming is aangereikt of bij het openstellen van de functie, naar aanleiding van wijzigende wetgeving en taken.

#### 5. Competenties

##### Algemene competenties

##### ✓ **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.**

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

##### ✓ **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.**

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

##### ✓ **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.**

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

**Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

## **Funcitiespecifieke competenties**

✓ **Communicatief & taalvaardig:**

**Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.**

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Flexibel:**

**Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen**

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

## 3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

## 5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.