



Informatiebrochure

**Teamcoördinator bibliotheek
B4-B5 – onbepaalde duur – voltijds**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B4-B5. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 3.743,13 euro (2 jaar geldelijke anciënniteit)
 - maximum 5.862,73 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit)
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'
- Mogelijkheden tot fietsleasing.



Voorwaarden en selectie

Teamcoördinator bibliotheek

1. Wie zoeken we?

We zoeken iemand die:

- ✓ de bibliotheekwerking naar een hoger niveau kan tillen
- ✓ leiderschap toont, met oog voor mensen
- ✓ graag vernieuwt en kansen ziet
- ✓ vlot communiceert, zowel intern als extern
- ✓ planmatig werkt en tegelijk flexibel kan schakelen
- ✓ warm en toegankelijk is voor teamleden, partners én inwoners
- ✓ minimaal een bachelor diploma beschikt bij voorkeur in een relevante richting
- ✓ terugblijkt op minstens twee jaar relevante ervaring (bijvoorbeeld projectwerking, leidinggeven, bibliotheek, cultuurcentrum,...)

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **bachelordiploma**
- ✓ minimaal **twee jaar relevante beroepservaring** hebben

3. De selectieprocedure

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern selectiekantoor Probis.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.



De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een (digitaal) verkennend gesprek (20 punten)
- ✓ een competentieproef (thuisopdracht) met mondelinge toelichting (30 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (50 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 22 maart 2026**
- ✓ Digitaal verkennend gesprek: **vrijdag 27 maart 2026**
- ✓ Competentieproef (thuisopdracht): **vrijdag 27 maart tot en met 31 maart**
- ✓ Mondelinge toelichting en sollicitatiegesprek: **woensdag 1 april 2026**

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma
- ✓ een duidelijke weergave van je relevante ervaring via het invulformulier

Solliciteren kan tot en met zondag 22 maart 2026 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40



Functieomschrijving

Teamcoördinator bibliotheek

Afdeling/dienst	Afdeling Vrije tijd - Bibliotheek
Directe leidinggevende	Diensthooft Vrije Tijd
Niveau & rang	Bv
Type functie	Leidinggevende functie
Salarisschaal	B4-B5
Evaluator	Diensthooft Vrije Tijd

Hoofddoel van de functie

Als teamcoördinator bibliotheek ben je verantwoordelijk voor de strategische en operationele ontwikkeling van de bibliotheekwerking binnen het lokaal bestuur Rotselaar. Je neemt een duidelijke leiderschapsrol op in de organisatie, coördineert het team en vertaalt beleidsdoelstellingen naar een kwalitatief, innovatief en klantgericht aanbod voor alle inwoners. Vanuit een positieve, dynamische en loyale houding werk je als ambassadeur van het lokaal bestuur en bouw je mee aan een toekomstgerichte bibliotheek die volop inzet op participatie, bereikbaarheid, publiekswerking en projectmatige vernieuwing.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

1. Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en evaluatie

- Je staat in voor de beleidsontwikkeling van de bibliotheek en vertaalt deze naar concrete acties en projecten. Je ontwikkelt initiatieven op het vlak van dienstverlening, publiekswerking en uitbating.
- Je evalueert de werking, dienstverlening en interne processen. Je formuleert onderbouwde beleidsadviezen en doet voorstellen ter verbetering van kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid.
- Je volgt evoluties, trends en innovaties binnen de bibliotheeksector nauwgezet op en zorgt voor de doorstroming en implementatie ervan binnen de organisatie.
- Je werkt mee aan het communicatiebeleid van de bibliotheek, en maakt actief gebruik van (digitale) communicatiekanalen zoals sociale media en de gemeentelijke website.
- Je verankert het bibliotheekbeleid binnen het bredere vrijetijdsbeleid en werkt daarvoor nauw samen met de dienst Vrije Tijd, de sociale dienst, het lokaal dienstencentrum en andere interne partners.
- Je draagt actief bij aan de continue vernieuwing van de bibliotheekwerking. Je bekijkt processen kritisch, evalueert ze en stuurt bij waar nodig.

2. Leidinggeven aan het bibliotheekteam

- Je coördineert en ondersteunt de dagelijkse werking van de bibliotheek en bewaakt de interne organisatie. Je begeleidt medewerkers binnen de verschillende werkprocessen en biedt dagelijkse sturing.
- Je stimuleert professionele groei bij medewerkers, geeft constructieve feedback en creëert een positieve, veilige leeromgeving.
- Je organiseert structureel dienstoverleg en neemt deel aan overleg met andere diensten. Je zorgt voor een duidelijke en tijdige communicatiestroom binnen het team.
- Je staat in voor zowel interne als externe communicatie en werkt nauw samen met andere betrokken diensten.
- Je beheert de dienstregeling van medewerkers en behandelt diverse personeelsaanvragen (zoals verlofaanvragen) op een correcte manier.

3. Coördinatie dienstverlening

a. Collectie, publiekswerking en participatie

- Je ontwikkelt een duidelijke visie op het collectie- en informatieaanbod. Je beheert deze samen met het team van bibliotheekmedewerkers en stemt het af op uiteenlopende doelgroepen. Je zorgt voor een actueel en relevant collectieaanbod door trends en behoeften te volgen.
- Je stimuleert participatie en betreft inwoners via projecten, initiatieven en activiteiten.
- Je werkt outreachend en richt je extra op doelgroepen die minder vanzelfsprekend toegang vinden tot cultuur, informatie of ontmoeting.
- Je organiseert activiteiten die bijdragen aan de kernopdrachten van de openbare bibliotheek (kennisdeling, cultuurparticipatie, ontspanning).
- Je volgt behoeften rond dienstverlening op en formuleert input voor begroting en subsidiëring.
- Je coördineert en versterkt de vrijwilligerswerking.
- Je bouwt interne en externe samenwerkingen uit.

b. Sociaal-maatschappelijke rol van de bibliotheek

- Je ontwikkelt initiatieven die de bibliotheek uitbouwen tot een inclusieve, verbindende en laagdrempelige plaats in de gemeente.
- Je zet actief in op de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek, met aandacht voor diversiteit, gelijke kansen, informatie-toegang en sociale samenhang.
- Je creëert een veilige en warme omgeving waar inwoners elkaar kunnen ontmoeten, leren, groeien en participeren.
- Je ontwikkelt outreachende trajecten gericht op kwetsbare, moeilijk bereikbare of minder geletterde doelgroepen.
- Je versterkt de bibliotheek als partner in maatschappelijke en educatieve projecten door samen te werken met verenigingen, scholen, welzijnsorganisaties en lokale actoren.

c. Evenementen en projectwerking

- Je plant, organiseert en evalueert publieksactiviteiten en evenementen die bijdragen aan kennisdeling, cultuurbeleving en gemeenschapsvorming.
- Je werkt projectmatig en bewaakt de aansluiting op de doelstellingen van het meerjarenplan.
- Je coördineert diverse projecten, waaronder:
 - **Bibliotheek als ontmoetingsplek:** je creëert laagdrempelige kansen tot ontmoeting, verbinding en participatie.
 - **Bibliotheek als taalpartner:** je ontwikkelt taalstimulerende projecten en initiatieven voor uiteenlopende doelgroepen en bouwt de bibliotheek uit tot een ondersteunende taalrijke omgeving.



- Je vertegenwoordigt de bibliotheek tijdens eigen activiteiten en officiële aangelegenheden en werkt 's avonds en in het weekend als jouw aanwezigheid vereist is.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving 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. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Positieve, dynamische en loyale houding
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Samenwerken

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Leidinggevende competenties
- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen en coachen
- Richting geven en teams opbouwen
- Besluitvaardigheid
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Changemanagement
- Overtuigen
- Zin voor ondernemen
- Beleidsparameters bepalen
- Projectmatig werken
- Procesgericht werken
- Resultaatsgerichtheid
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Organisatorisch en hands-on

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet over het lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel



Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Instaan en organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Regelmatig controleren omtrent de optimale dienstverlening, informatieverstrekking en de correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben.
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvangen van klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Verantwoordelijk zijn voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de dienst.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor de personeelsaangelegenheden binnen de dienst (dienstregeling, verlofregeling,...).
- Verantwoordelijk zijn voor het houden van feedbackgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerkers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken binnen de dienst.
- Voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen en dossiers.
- Verzekeren van een continue dienstverlening.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de dienst.
- Uitwerken jaarplanning van de uit te voeren werken.
- Voorbereiden budgetten.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.
- Verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Verantwoordelijk zijn voor de beleidsrapportering en beleidsadvisering over alle aspecten binnen het eigen domein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein.