



VACATURE COÖRDINATOR B1-B3 BIBLIOTHEEK

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALE DUUR
SOLLICITEREN VAN 26.01.2026 T.E.M. 13.02.2026

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN COÖRDINATOR B1-B3 BIBLIOTHEEK.

Wie ben jij?

Een moderne bibliotheek is veel meer dan een plek om boeken uit te lenen. Acter de schermen draait een organisatie met drie locaties, en gedreven team en een aanzienlijke collectie. Om deze werking efficiënt en toekomstgericht te houden, zoeken we een Coördinator Bibliotheek die zorgt voor een **vlotte werking, personeelsplanning opmaakt en ervoor zorgt dat onze bibliotheek optimaal draait.**

Je werkt nauw samen met de Coördinator Leesbevordering. Jij bent de schakel die zorgt voor een efficiënte interne organisatie en personeelsinzet. Je ondersteunt het Diensthoofd Bibliotheek & Erfgoed. Je stuurt een **tof team aan van een 10-tal medewerkers**. Zo maak jij het verschil. We zoeken een sterke organisator en planner die structuur brengt in een boeiende omgeving en affiniteit heeft met personeelsbeheer en cijfers.

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**

Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.

- **Een voltijdse functie van onbepaalde duur**

Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn mee bouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.

- **Een werkplek in het hart van de gemeente**

Bij CC Scharpoord, waar het hoofdfiliaal van de bibliotheek gevestigd is, werk je in een groene en inspirerende omgeving aan het meer. Cultuur, creativiteit en ontmoeting komen er samen in een rustgevende werkplek dicht bij het hart van de gemeenschap.

De bibliotheek van Heist staat voor een toegankelijke en rustige omgeving waar kennis, cultuur en gemeenschapszin samenkomen – ideaal voor wie houdt van een klantgerichte en leerrijke werkplek dicht bij zee.

De bibliotheek van Westkapelle biedt een vertrouwde plek waar leesplezier, lokale verbondenheid en klantgerichtheid samenkomen – ideaal voor wie houdt van een serene werkplek met een dorps karakter, dicht bij de mensen.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Ofwel ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in een graad van rang Cx (schalen C4-C5) en/of Cv (schalen C1-C3) en/of Dx (schalen D4-D5) samen
 - o Ofwel ten minste 5 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Dv (schalen D1-D3)
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de [anciënniteitsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over minimaal 1 jaar gecumuleerde graadanciënniteit op niveau B1-B3
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de [aanwervingsvoorwaarden](#)
 - o Beschikken over een bachelorsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal B1-B3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **36 715,79 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris B1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

-  **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privé-gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
-  **Thuiswerkvriendelijk** – Elke maand € 50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.
-  **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.
-  **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholing om je talenten te versterken.
-  **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.
-  **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.
-  **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van € 90 per jaar.
-  **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.
-  **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.
-  **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.
-  **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.
-  **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

-  **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.
-  **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.
-  **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.
-  **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!
-  **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.
-  **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team
We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

⚠ **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

Timing

Woensdag 25.02.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Stadhuis Knokke-Heist – A. Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist (aanmelden aan het onthaal)

2. Thuisopdracht + mondelinge gesprek

In dit selectieonderdeel combineer je voorbereiding en presentatie met een persoonlijk gesprek. Je krijgt de kans om je inhoudelijke sterktes te tonen én jezelf als kandidaat voor te stellen.

Thuisopdracht

Je ontvangt een opdracht via het e-mailadres dat je opgaf bij je sollicitatie. Deze werk je zelfstandig uit en bereid je voor als presentatie. De opdracht sluit nauw aan bij de functie en biedt je de ruimte om je aanpak, inzicht en creativiteit te tonen.

Verzending opdracht: vrijdag 27.02.2026

Deadline indiening: maandag 09.03.2026 (12u 's middags)

Mondelinge proef

Tijdens het gesprek presenteer je jouw uitgewerkte opdracht. Daarna volgt een selectiegesprek waarin we peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, werkervaring en interesse in het werkveld. We gaan na in welke mate jouw profiel aansluit bij de verwachtingen van de functie.

⚠ **Let op:** dit onderdeel is eliminerend. Een onvoldoende resultaat betekent dat je niet kan doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.

Timing

Woensdag 11.03.2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Stadhuis Knokke-Heist – A. Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist (aanmelden aan het onthaal)

3. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is adviserend van aard en wordt niet gequoteerd, maar is wel **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Zowel interne als externe kandidaten dienen deel te nemen aan het assessment gezien deze selectieprocedure Coördinator B1-B3 Bibliotheek een leidinggevende functie betreft.



Timing

TE BEPALEN – noteer het alvast in je agenda!



Locatie

Selectiekantoor Solvus – Moutstraat 72, 9000 Gent

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen bij **team Werving & Selectie** (vacature@knokke-heist.be) waarna je deze kan bespreken met een jurylid. Het resultaat van het assessment kan je opvragen bij het **extern selectiebureau**. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 13.02.2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 63 01 65. We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Thomas De Groote, Diensthoofd Bibliotheek & Erfgoed – thomas.degroote@knokke-heist.be – 050 63 04 09.

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaverensten
 - **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale xx jaar relevante ervaring. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling.
- Let op:** De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
 - Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.
- Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.
- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		CULTUURHUIS
SUBDIENST		BIBLIOTHEEK & ERFGOED
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Coördinator
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Coördinator Uitleen & Administratie
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthofd Bibliotheek & Erfgoed
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Adjunct-Directeur Cultuurhuis
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Input geven aan het algemeen beleid van de bibliotheek en het behartigen van een aantal grote domeinen/concepten binnen de werking van de bibliotheek Knokke-Heist in nauw overleg met het diensthoofd om een efficiënte en resultaatgerichte werking van de bibliotheek en een vlot verloop van de toegewezen processen, projecten en activiteiten te verzekeren.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Meebouwen aan de algemene visie en strategie van de bibliotheek binnen het stafteam van de bibliotheek enerzijds, en zoeken van raakpunten met het beleid van andere relevante diensten. Benaderen van de dagdagelijkse operationele werking op een pragmatische wijze anderzijds. Hiermee rekening houdend, en in afstemming met het diensthoofd, uitzetten van de lijnen op korte, middellange en lange termijn voor specifiek toegewezen domeinen in de werking. <i>Dit omhelst de volgende concrete taken:</i> - Deel uitmaken van het stafteam, en aan werk-/projectgroepen wanneer relevant; - Advies geven voor de verdere uitbouw van de algemene strategie van de bibliotheek; - Uitwerken van een gedragen strategie voor jouw domeinen, rekening houdend met de algemene visie van de bibliotheek; - Mee bewaken van de kwaliteit van de organisatie en het geleverde werk; - Mee advies geven in de algemene begroting en zelf opvolgen van de begroting voor jouw domeinen, met regelmatige terugkoppeling; - Evalueren van de algemene werking op een systematische en kritische wijze en uitwerking van concrete voorstellen om de werking te verbeteren.
2.	Meewerken in de frontoffice tijdens de publieksuren van de bibliotheek met als doel een goede begeleiding van de bezoekers van de bibliotheek. <i>Dit omhelst onder meer de volgende taken:</i> - Instaan voor het klantvriendelijk onthaal en begeleiding van het publiek; - Gebruiken van zoekstrategieën en bronnen om vragen te beantwoorden; - Kunnen omgaan met verschillende doelpublieken; - Gebruikmaken van de informatiebeheersystemen en zoeksystemen; - Vraaggericht werken; - Fungeren als tweedelijns suggestie- en klachtenbehandeling.
3.	Verantwoordelijk zijn voor het dagdagelijks beheer, coördinatie en de uitbating van de bibliotheek en haar vestigingen. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Verantwoordelijk zijn voor de opmaak van de personeelsbezetting voor de drie vestigingen van de bibliotheek, alsook voor de opvolging van de invulling van deze uren; - Instaan voor de goedkeuring, opvolging van ziektes en verloven; - Dragen van de verantwoordelijkheid voor het in stand houden van de orde en netheid in de bibliotheekvestigingen; - Fungeren als contactpersoon en aanspreekpunt naar de dienst stadsonderhoud, ICT en de betrokken cultuurdiensten op vlak van facilitair beheer (zaalreservaties, materialen, catering); - Fungeren als eerste aanspreekpunt bij klachten en steunpunt voor het team bij de aanpak en opvang van deze klachten; - Instaan voor de planning en opvolging van de werking van je domeinen, zowel inhoudelijk, budgettair als organisatorisch en waken over de goede financiële huishouding; - Stelselmatig evalueren van de geleverde dienstverlening, nemen van initiatief om de kwaliteit en continuïteit van de bibliotheek te verzekeren en te optimaliseren en plegen van overleg hierover met leidinggevende en betrokken actoren; - Uitschrijven van nieuwe en optimaliseren van bestaande processen ter verhoging van de efficiënte organisatie van de dienst; - Betrokken zijn bij en/of aanwezig in de publieksruimte bij specifieke dienstverlening of initiatieven; - Zorgen voor een goede samenwerking met de collega's en een goede afstemming tussen de collega's en meer specifiek tussen de werking van de uitleendienst en de dienst administratie.

4.	Motiveren, ondersteunen, begeleiden en evalueren van de medewerkers die je opvolgt. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - Jezelf toegankelijk opstellen; - Inzetten op een omgeving waarin respect, openheid en samenwerking centraal staan; - Geven van vertrouwen en verantwoordelijkheid aan je medewerkers binnen duidelijke verwachtingen; - Instaan voor een positieve werksfeer en teamgeest waar er onderling vlot kan gecommuniceerd worden.
5.	Vertegenwoordigen van de bibliotheek intern en extern op lokaal, regionaal en Vlaams vlak, met het oog op een sterke positie en positieve referentie voor de bibliotheek Knokke-Heist in de bibliotheek-, cultuur- en andere sectoren. <i>Dit omhelst onder mee volgende taken:</i> - Uitdragen van de waarden van respect, openheid en samenwerking; - Uitbouwen van een netwerk relevant voor je werking binnen de stads- en cultuurdiensten en ook durven verder kijken naar andere sectoren; - Inzetten op een sterke inbedding in de lokale context.
6.	Versterken van de eigen expertise en opvolgen van de actualiteit en ontwikkelingen op vlak van organisatiebeheersing, met het oog op het versterken van je werking en de werking van de bibliotheek in het algemeen. Eveneens gebruiken maken van je kennis om complexe materie te vertalen naar haalbare en gebruiksvriendelijke werkvormen. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Up-to-date houden van je expertise en deze verder uitbouwen waar nodig, op het gebied van kennis: zowel op vlak van het administratief, facilitair als financieel beheer, alsook van het culturele veld in Knokke-Heist, van de bibliotheeksector en andere sectoren; - Volgen van bijscholingen, opleidingen en studiedagen; - Uitleggen van complexe materie en kennis op een begrijpbare manier en in klare taal; - Opvolgen van de maatschappelijke trends en erop inspelen als dit opportuun is binnen de werking van de bibliotheek.
7.	Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - Actief en constructief deelnemen werk-, kaderoverleg en stafteam en aan werk- en projectgroepen wanneer relevant; - Organiseren van interne overlegmomenten indien nodig, ook met de eigen leidinggevenden en collega's van andere diensten; - Organiseren en/of deelnemen aan intern werkoverleg met oog op de goede werking van de bibliotheek, het collectiebeheer, informatievoorziening, de klanttevredenheid, ...; - Garanderen van een goede interne communicatie en informatiedoorstroming; - Doorgeven van eigen kennis en inzichten aan medewerkers collega's en leidinggevenden; - Zelf inspringen om taken op te nemen in de publieksruimte, o.a. als gebouwen-verantwoordelijke, indien nodig.

8.	Zorgen voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, met het doel om de medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie en er zo voor te zorgen dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Begeleiden van de medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding, die in de organisatie gelden (inwerkingsplan, persoonlijk actieplan, opvolgingsgesprek, evaluatie,...); - Extra gesprekken inlassen indien nodig en naar gelang de individuele behoeften van de medewerker; - Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers; - Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn loopbaan; - Oog hebben voor het welzijn van de medewerker en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig.
9.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER LEIDINGGEVEND		
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
• Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken	X	• Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
• Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren • Oplossingsgericht handelen		
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiseren en luisterbereid zijn • Overtuigen • Aansturen team en delegeren • Coachen en begeleiden	X	• Motiveren en positief beïnvloeden • Klantvriendelijk handelen • Onderhandelen • Schriftelijk presenteren • Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
• Flexibel zijn • Zichzelf ontwikkelen		• Integer zijn • Stressbestendig zijn • Innovatief zijn