

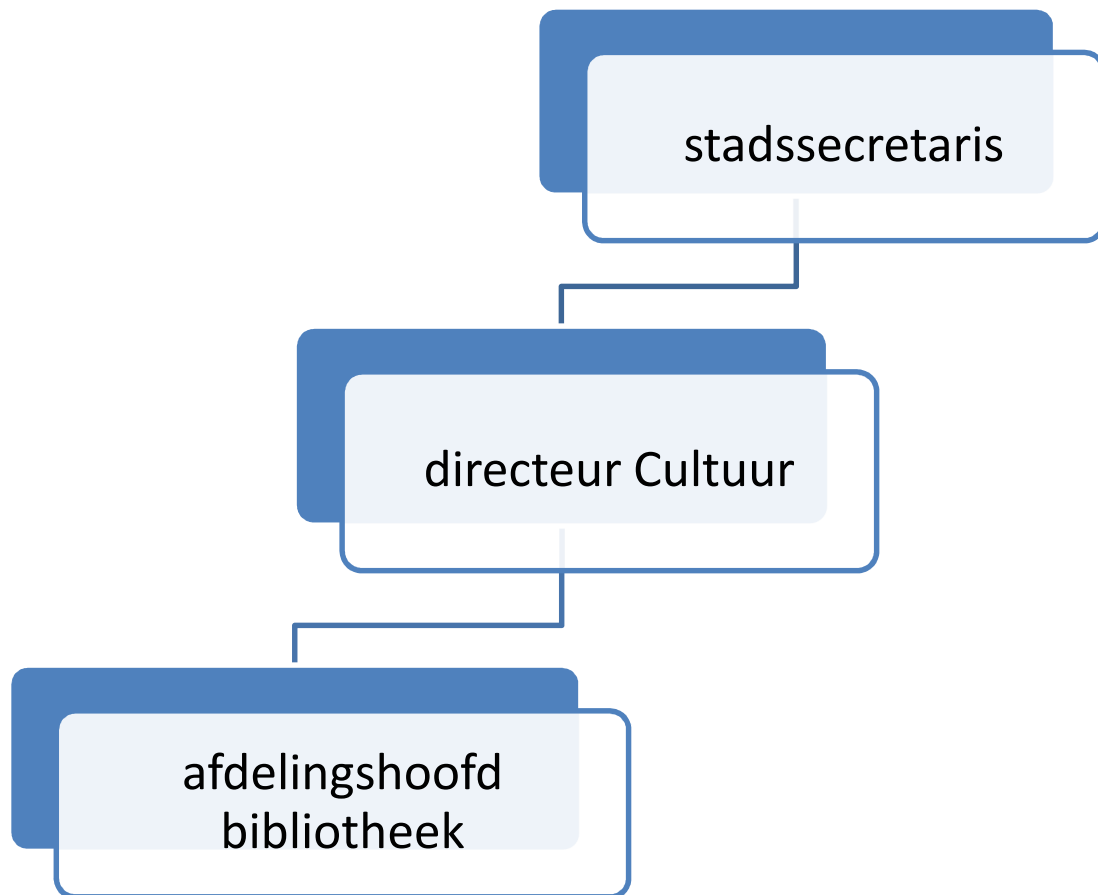
Functiebeschrijving

Afdelingshoofd bibliotheek

Graad: afdelingshoofd A4a - A4b

Versie 2: 16_02_2017

Plaats in de organisatie



De bibliotheek Leuven valt, samen met 30CC, de erfgoedcel en het stadsarchief, onder de directie cultuur van de stad Leuven. Naast haar traditionele uitleenfunctie, is de bibliotheek Leuven meer en meer uitgegroeid tot een dynamische plek van ontmoeting en beleving.

Je leidt de afdeling bibliotheek. Als afdelingshoofd rapporteer je aan de directeur Cultuur. Je werkt nauw samen met de andere afdelingen en diensten van je directie. Daarnaast heb je frequente contacten met interne en externe partners en collega's uit het culturele veld en de bibliotheekwereld.

Doel van de functie

Je leidt de afdeling bibliotheek (ongeveer 50 VTE) binnen de directie Cultuur. Je behartigt het strategisch en integraal management en organiseert en coördineert de beleidsvoorbereiding en uitvoering van deze voortdurende veranderende organisatie.

Als afdelingshoofd coach en geef je leiding aan verschillende medewerkers om de interne werking van de bib optimaal te laten verlopen. Dit mondt uit in een kwaliteitsvolle dienstverlening aan bibliotheekbezoekers en partners vanuit een aantrekkelijke belevenisbibliotheek die sterk is ingebed in het culturele veld van de stad Leuven met een uitstraling naar de regio.

Je zorgt ervoor dat de bibliotheek een sterke positie inneemt in de stad en in de Vlaamse context.

Resultaatsgebieden

1. Je leidt de afdeling bibliotheek. Je bouwt de organisatie uit, je plant, organiseert en stuurt de activiteiten van de eigen afdeling binnen de deels reeds uitgezette strategie die je verder mee vorm geeft. Je zorgt ervoor dat de doelstellingen op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden. Je kadert dit in een visie op korte, middellange en lange termijn.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent verantwoordelijk voor het uitzetten van het bibliotheekbeleid en de uitvoering ervan;
 - Je formuleert korte en middellange termijnplannen op het vlak van de rol die de bibliotheek speelt, gekaderd in een integraal en geïntegreerd cultuurbeleid;
 - Je coördineert hiertoe het beleidsvoorbereidend werk van de afdeling;
 - Je zorgt door de beleidsuitvoering door opdrachten en projecten toe te wijzen aan medewerkers, interne werkafspraken te maken en een goede samenwerking tussen medewerkers te stimuleren;
 - Je bewaakt permanent de kwaliteit van het geleverde werk;
 - Je optimaliseert de interne werking en procedures;
 - Je zorgt voor effectieve en efficiënte (interne) overlegstructuren;
 - Je bent eindverantwoordelijke voor het financiële beheer;
 - Je volgt de begroting op alsook de resultaten en doet dat in nauw overleg met de financieel verantwoordelijke op de stafdienst cultuur;
 - Je beheert de toegewezen middelen efficiënt, effectief en kostenbewust;
 - Je evalueert systematisch en kritisch het beleid van je afdeling en stuurt bij waar nodig;
 - Je volgt het managementteam van de directie Cultuur en zorgt voor een goede doorstroming van de informatie vanuit het managementteam en de stadsdiensten naar je verschillende teams.
2. Je ondersteunt, coacht, motiveert, volgt op en begeleidt de eigen medewerkers zodat je steeds beschikt over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers om de uitgezette doelstellingen te concretiseren en de opdrachten van de afdeling op een efficiënte en kwaliteitsvolle manier te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten

- Je geeft rechtstreeks leiding aan de diensthoofden en aan deskundigen binnen de staf van de bibliotheek;
 - Je vervult diverse rollen; coach, mentor, intervisor, facilitator... naargelang de noden en omstandigheden;
 - Je speelt creatief in op een voortdurend veranderende organisatie;
 - Je ondersteunt het principe van de lerende organisatie;
 - Je schept een motiverend en stimulerend werkklimaat in de afdeling en stimuleert samenwerking;
 - Je zorgt voor een efficiënte en effectieve communicatie- en informatiedoorstroming;
 - Je volgt, waar nodig in samenspraak met de personeelsconsulent, het personeelsbeleid op;
 - Je ondersteunt je medewerkers in hun loopbaantraject.
3. Je concretiseert samen met je diensthoofden, de deskundigen in staf en in overleg met de directeur Cultuur de verschillende strategische doelstellingen van de bibliotheek met het oog op een integrale en geïntegreerde culturele werking.

Voorbeelden van activiteiten

- Je stemt de werking van de verschillende afdelingen binnen de bib op elkaar af in samenwerking met de diensthoofden bibliotheek en bewaakt de realisatie van de doelstellingen om zo tot een kwalitatief hoogstaande en aantrekkelijke bibliotheek, ingebed in het cultuurbeleid, te komen;
 - Je ondersteunt je diensthoofden en je deskundigen in staf bij het behandelen van complexe dossiers;
 - Je overlegt met de directeur Cultuur en de andere afdelingshoofden binnen de directie Cultuur en neemt initiatieven om te streven naar een gecoördineerd en optimaal op elkaar afgestemd cultureel actieplan voor Leuven;
 - Je formuleert adviezen en voorstellen aangaande het cultuurbeleid wat betreft de bibliotheek;
 - In samenspraak met het afdelingshoofd stafdienst directie cultuur beheer je de toegewezen budgetten en technische capaciteit als instrument voor het uitvoeren van het beleid;
 - Je volgt ontwikkelingen in het culturele veld in Leuven en geeft mee input voor de transversale lijnen die vanuit de stafdienst cultuur worden uitgezet op vlak van cultuurbeleid;
 - Je volgt de algemene ontwikkelingen vanuit de stedelijke diensten en speelt hier indien nodig op in.
4. Je vertegenwoordigt je afdeling intern en extern en draagt hierbij de waarden van de stad uit.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent het eerste aanspreekpunt als het gaat over de bibliotheek in Leuven;
 - Je onderhoudt contacten met externen en interne stadsdiensten;
 - Je bouwt functionele netwerken uit en onderhoudt ze (centrumsteden, Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, andere overheden, Cultuurconnect ...);
 - Je vertegenwoordigt de organisatie in mogelijke projectgroepen;
 - Je vertegenwoordigt de organisatie in de bibliotheekwereld en het brede socio-culturele veld;
 - Je zorgt voor de inbedding en positionering van de organisatie in Leuven en Vlaanderen.
5. Je zorgt ervoor dat de bibliotheek zich positioneert en verbindt met de lokale en Vlaamse context in een integraal en geïntegreerd cultuurbeleid.

Voorbeelden van activiteiten

- Je volgt evoluties op in de bibliotheek- en de socio-culturele wereld om ze te incorporeren in de werking en als kennis mee te nemen in het verder ontwikkelen van de visie op korte en middellange termijn;
- Je volgt maatschappelijke trends op en speelt er op in indien dit opportuun is binnen de werking van de bibliotheek;
- Je verzekert een sterke inbedding in de lokale context;
- Je biedt ruimte en ondersteuning aan verbinding tussen gemeenschappen en individuen en gaat de dialoog met hen aan.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. Voortdurend verbeteren (niveau III)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen;
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren;
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking;
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Klantgerichtheid (niveau III)

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

3. Samenwerken (niveau IV)

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen;
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen;
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen;
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

4. Betrouwbaarheid (niveau III)

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Graadgebonden competenties

1. Delegeren (niveau III)

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden.

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken;
- Weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daarop te vertrouwen;
- Initieert zelfsturing en empowerment bij de medewerkers;
- Geeft ruimte aan medewerkers om zaken op hun eigen manier te realiseren;
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen.

2. Richting geven (niveau III)

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch);
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de visie van de entiteit of organisatie);
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil);
- Bepaalt haalbare maar uitdagende doelstellingen voor eigen team of entiteit;
- Stuur het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren;
- Inspireert de medewerkers door zijn voorbeeldgedrag;
- Heeft bij zijn leidinggeven oog voor culturele aspecten en onderneemt, indien nodig, acties om die te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de stad Leuven.

3. Ontwikkelen van medewerkers (niveau III)

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Besteedt aandacht aan de langetermijn ontplooiing van de medewerkers.

- Creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen;
- Verwijdert (organisatorische) obstakels die de medewerkers verhinderen zich te ontwikkelen;
- Stimuleert medewerkers om aandacht te hebben voor hun loopbaanontwikkeling en biedt daarbij de nodige ondersteuning;
- Bewaakt de in het kader van loopbaanontwikkeling gemaakte afspraken (bv. in een persoonlijk ontwikkelplan) en stuurt bij indien nodig;
- Beoordeelt het effect van opleidingsinspanningen op de werkvloer en stuurt bij indien nodig;
- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor leren binnen de organisatie;
- Faciliteert kennisoverdracht binnen een team of groep;
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar medewerkers in een “veilige” omgeving kunnen leren.

4. Organisatiebetrokkenheid (niveau III)

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit;
- Praat over ‘wij’ in plaats van ‘zij’ als hij het over de eigen organisatie heeft;
- Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen;
- Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen;
- Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega’s, eigen medewerkers en derden;
- Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie.

5. *Overtuigingskracht (niveau III)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.

- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details;
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen;
- Vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen);
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie;
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken.

6. *Netwerken (niveau III)*

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...).

- Kan zijn netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen ...);
- Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen;
- Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken;
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk;
- Is integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn netwerk.

7. Visie (niveau II)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein;
- Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn;
- Denkt kritisch en zelfstandig;
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext;
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

Functionsspecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Computervaardigheden

- Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken: niveau II.
- Word: gevorderde kennis en toepassingen binnen het tekstverwerkingsprogramma zoals lay-outprincipes van Word, tekstcorrecties, sjablonen maken: niveau II.
- Excel: gevorderde kennis en toepassingen binnen de excelomgeving: formules en functies, numerieke formaten, werken in drie dimensies en afdrucken van omvangrijke werkbladen: niveau II.
- Gevorderde vaardigheden in het maken van een presentatie: niveau II.
- Specifieke toepassingspakketten: bibliotheeksoftware: basis: niveau I.

2. Procedures en wetgeving

- Wetgeving gerelateerd aan de afdeling: gevorderde kennis met inzicht in de vakgebieden van de eigen afdeling (decreten op het vlak van bibliotheekwezen): niveau II.
- Gevorderd inzicht in de besluitvormingsprocessen binnen de overheidscontext: niveau II.
- Gevorderd inzicht in de organisatie en de overlegstructuren gerelateerd aan de organisatie: niveau II.

3. Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde kennis van en inzicht in de bibliotheeksector in Vlaanderen: niveau II.

