

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Dienstleider bibliotheek
Cluster – Team	Samenleving - Vrije Tijd
Functiefamilie	Operationeel leidinggevend
Niveau	B
Graad	Bv
Met ingang van	1/02/2021

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek
Leiding krijgen van	Beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek
Leiding geven aan	Bibliotheekassistenten

3. Doel van de functie

Aansturen en coördineren van de bibliotheekassistenten zodat een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening kan plaatsvinden. Ondersteuning bieden aan de Beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek in zijn/haar taken. Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en opnemen van administratieve taken om deze kwalitatieve dienstverlening te garanderen. Organiseren en coördineren van een educatief en cultureel aanbod voor de verschillende doelgroepen van de bibliotheek.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verstrekken van informatie aan de beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek met het oog op het voorbereiden van beleidsdossiers
- Analyseren van signalen uit het werkveld en toetsen van de visie van het lokaal bestuur aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe initiatieven, gericht op het beleid van de bibliotheek
- Op regelmatige tijdstippen in overleg met de beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek bijdragen aan een evaluatie met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

2. Coördinatie en bewaken van de werking van het team.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgen voor de opvolging van processen en projecten en indien nodig acties ondernemen om bij te sturen

- Organiseren en leiden van vergaderingen/overlegmomenten
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen binnen het team
- Instaan voor werkverdeling en verlofregeling van de teamleden
- Opvolgen van de voortgang van de gezamenlijke en individuele werkzaamheden en resultaten van de teamleden
- Beheren en opvolgen van dossiers binnen het team (collectvorming, catalografie, opmaak statistieken,...)
- Instaan voor interne en externe communicatie van de bibliotheek door de beschikbare communicatiekanalen optimaal te benutten

3. Coachen, aansturen en begeleiden van de medewerkers van de bibliotheek

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten zodat een effectieve en efficiënte dienstverlening kan gegarandeerd worden
- Ondersteunen van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren) en door middel van regelmatige feedback
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden voor de bibliotheekassistenten
- Openstaan voor vragen van de medewerkers en indien nodig helpen bij het uitvoeren/behandelen van taken in de front- en backoffice
- Realiseren van een collegiale samenwerking

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van dienstoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project/evenement of nieuwe werkwijze
- Inwinnen van informatie en de nodige informatie beschikbaar stellen voor de teamleden
- Rapporteren aan de beleidsdeskundige Vrije Tijd en Bibliotheek in verband met de werking van de dienst, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Waken over een correcte toepassing van de huisstijl
- Verzorgen van communicatie tussen medewerkers en andere betrokkenen

5. Bijdragen aan een optimale en efficiënte werking van het team en actief participeren aan relevante organisatiebrede programma's, projecten,...

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Projecten uitwerken en opvolgen
- Deelnemen aan vergaderingen en overlegmomenten

6. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening van het team (kwalitatieve producten en diensten/toepassing van het dienstverleningsmodel,...)
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg (o.a. processen) binnen het team
- Deelnemen aan werkgroepen

7. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Verstrekken van inlichtingen al dan niet omtrent een procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- Opvolgen van de kasstroom

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de teamleider en algemeen directeur

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties:	Integriteit – niveau II Inzet Klantgerichtheid – niveau II Samenwerken – niveau II
Essentiële competenties:	Adviseren Leiding geven – niveau II Plannen & organiseren – niveau II
Belangrijke competenties:	Probleemoplossend werken Resultaatgericht werken – niveau II Ondernemen – niveau I