



Bibliothecaris A1a-A3a

Hoofddoel van de functie	U bent verantwoordelijk voor de algemene leiding, de coördinatie en de organisatie van de bibliotheek. U geeft vorm aan het bibliotheekbeleid en u staat in voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen. U bouwt hiervoor samenwerkingsverbanden uit met diverse partners en organisaties. U bent omwille van uw expertise het aanspreekpunt voor vragen inzake het beleidsdomein. U ondersteunt de doelgroep, zorgt voor participatie en onderhoudt contacten met het netwerk van op de doelgroep gerichte organisaties.
Plaats in het organogram	De gemeente Sint-Katelijne-Waver is onderverdeeld in drie afdelingen. Elke afdeling bestaat uit diverse diensten. Elke afdeling staat onder leiding van een afdelingshoofd. De dienst bibliotheek maakt deel uit van de afdeling vrije tijd en samenleving die geleid wordt door een afdelingshoofd. U rapporteert aan het afdelingshoofd. U geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers van de bibliotheek. U werkt dienst- en afdelingsoverschrijdend samen met andere diensten en afdelingen.
Functie-inhoud	<u>Kernopdrachten:</u> • U geeft vorm aan, coördineert en voert de verschillende aspecten van het bibliotheekbeleid uit: - u adviseert het gemeentebestuur over alle aspecten van het gemeentelijk beleid inzake het gemeentelijk bibliotheekwezen; - u organiseert overlegvergaderingen met belanghebbenden en zoekt eventueel naar relevante interne/externe partners; - u bent secretaris van het beheersorgaan; - u speelt een bezielende rol naar de verschillende actoren van het ruime culturele veld: instellingen, verenigingen, adviesraden, individuele lezers, doelgroepen, enz.; - u vertegenwoordigt de gemeente in raden, commissies, projectgroepen, ... en draagt daarbij het gewenste imago uit. • U begeleidt de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het bibliotheekbeleidsplan:

	- u ontwikkelt een planningsmethodiek voor het opstellen van het beleidsplan; - u betreft en motiveert alle relevante partijen in het beleidsproces voor het opstellen van het beleidsplan; - u formuleert een visie en doelstelling op basis van de verzamelde informatie rekening houdend met de beleidslijnen van het bestuur; - u zorgt voor afstemming met andere beleidsplannen; - u vertaalt deze doelstellingen in acties en stappenplannen; - u evalueert de kwaliteit en het effect van deze acties en stuurt bij waar nodig; - u maakt de jaarlijkse werkingsverslagen op. • U bent verantwoordelijk voor de dagelijkse planning en organisatie van de bibliotheek: - u waakt over een kwaliteitsvolle dienstverlening in de bibliotheek; - u maakt een planning op in functie van de prioriteiten; - u verdeelt de opdrachten evenwichtig tussen de medewerkers; - u overlegt met de medewerkers aangaande planning en timing; - u bent verantwoordelijk voor de registratie van werkuren, overuren, afwezigheden, verloven; - u maakt eenvormige procedures of richtlijnen op; - u rapporteert over vooruitgang en resultaten van de dienst en signaleert knelpunten; - u zorgt voor back-up en de continuïteit van de dienstverlening; - u maakt college- en gemeenteraadsbeslissingen op die betrekking hebben op uw opdrachten; - u benadert behoeften, tekorten en problemen van uw dienst/afdeling proactief en stelt mogelijke oplossingen voor. • U geeft leiding aan één of meer medewerkers, coacht en motiveert hen volgens het personeelsbeleid van de gemeente Sint-Katelijne-Waver: - u zorgt voor de opvang van nieuwe medewerkers; - u voert planning, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken;
--	--

-
- u houdt regelmatig teamoverleg;
 - u begeleidt en coacht medewerkers;
 - u bepaalt vormings- en opleidingsbehoeften;
 - u wijst taken toe rekening houdend met de kunde en de ontwikkelingsnoden van de medewerker;
 - u staat open voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelt bij conflicten tussen de medewerkers.
- U onderhoudt contacten met diverse gemeentediensten en (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk.
 - U neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.
 - U staat in voor het beheer van de middelen zodat ze op een kwaliteitsvolle manier uitgevoerd kunnen worden:
 - u bent budgethouder voor de u toegewezen budgetten;
 - u bereidt de budgetvoorstellen voor het budget en budgetwijzigingen voor;
 - u waakt over de gebruikte materiële en financiële middelen om verspillingen te voorkomen;
 - u maakt bestelaanvragen, voert marktonderzoek voor de opmaak van bestekken, onderzoekt en evalueert offertes;
 - u volgt leveringen op;
 - u hebt oog voor mogelijke ontvangsten en volgt deze nauwkeurig op;
 - u geeft advies voor wijzigingen aan de personeelsformatie.
 - U staat in voor het inspecteren en controleren van de veiligheid van toestellen, terreinen en gebouwen zodat de nodige herstellingswerken kunnen uitgevoerd worden:
 - u bent aanspreekpunt voor de gebouwen van de bibliotheek;
 - u zorgt ervoor dat de veiligheid van bepaalde materialen wordt gecontroleerd;
 - u meldt de nodige herstellingswerken;
-

	- u controleert of de herstelling goed is uitgevoerd; - u waakt over de een energiezuinig beheer en gebruik van de u toevertrouwde gebouwen. • U volgt de regelgeving op en zorgt ervoor dat deze wordt toegepast. Het gaat voornamelijk om de reglementering op de openbare bibliotheken, en ander regelgeving voor zover ze van belang zijn voor de bibliotheek. • U hebt de eindverantwoordelijkheid over de collectievorming en collectiebeheer van de bibliotheekmaterialen.
Competentie-profiel	<u>Organisatiecompetenties</u> • Klantgericht handelen • Zich flexibel opstellen • Organisatiebetrokkenheid tonen <u>Functiegerelateerde competenties</u> • Team leiden • Organiseren • Beslissen <u>Functiespecifieke competenties</u> • Samenwerken • Mondelinge communicatie
Weddenschaal	A1a – A2a – A3a
	<i>Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.</i>