

Functiebeschrijving coördinator bibliotheek

A1a-A3a

Afdeling: Mens

Dienst: Bibliotheek

Functiefamilie: Coördinator

Personeelslid: Voor kennisname (naam + handtekening)

Functie

Doel van de entiteit

De bibliotheek is een toegankelijke, verbindende en bruisende ontmoetingsplaats voor alle inwoners. Ze ondersteunt burgers in hun zoektocht naar kennis, informatie, cultuur, media, digitale vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling. De bibliotheek stimuleert actief lezen, leren en participatie en creëert kansen voor ontmoeting, beleving en groei. Met enthousiasme, energie en positiviteit bouwt de bibliotheek mee aan een bloeiende gemeenschap.

Als betrouwbare partner biedt de bibliotheek een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening gebaseerd op openheid, respect en gelijke kansen. Vanuit een betrokken en inclusieve werking heeft zij bijzondere aandacht voor maatschappelijke uitdagingen zoals geletterdheid, e-inclusie en levenslang leren. De bibliotheek speelt daarbij met open blik en frisse houding in op de veranderende noden van burgers en samenleving.

Plaats in de organisatie

De bibliotheek situeert zich binnen de afdeling mens. Binnen deze afdeling wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die het lokaal bestuur Tielt aanbiedt, georganiseerd. De afdeling bestaat verder uit de dienst burgerzaken, de buitenschoolse kinderopvang, de dienst welzijn en de verschillende vrijetijdsdiensten.

De coördinator bibliotheek geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst en werkt onder/rapporteert aan de directeur mens.



Kernresultaten

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de coördinator HR en loopbaanbeheer.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis waarbij taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal staan
- personeelsbehoeften van de dienst definiëren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers en instaan voor de continuïteit van de dienst
- in overleg met het managementteam bepalen van kern- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- organiseren en optimaliseren van intern overleg

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

Strategisch bibliotheekbeleid

Opzetten, opvolgen, evalueren en bijsturen van een strategisch bibliotheekbeleid

Doel: nastreven van een kwalitatief bibliotheekbeleid voor de burger

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van de beleidsdoelstellingen voor de bibliotheek
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, de actieplannen en de acties m.b.t. bibliotheek
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent bibliotheek
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal bibliotheekbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten bibliotheek en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- formuleren van beleidsadviezen aan het gemeentebestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de bibliotheek zoals vastgelegd binnen het Decreet Lokaal Bestuur, het Bovenlokaalcultuurdecreet en andere relevante Vlaamse regelgeving inzake cultuur- en bibliotheekbeleid.
- financieel beleid: opmaken van budgetvoorstellen, opvolgen van budgetten en kredieten, voorbereiden en opvolgen van bestellingen, controleren van facturen en verzorgen van de financiële rapportering

Doelgroepenwerking

Definiëren van de te bereiken groepen. Acties en activiteiten specifiek voor hen uitwerken op korte en lange termijn

Doel: doelgroepen van (potentiële) lezers bereiken en hun leesgedrag stimuleren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van contacten met de doelgroepen
- opzetten van korte- en lange termijnplanning rond bereiken en werven van specifieke doelgroepen

Bibliotheekpromotie en public relations

Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de bibliotheek via diverse acties en evenementen, al dan niet in samenwerkingsverband.

Doel: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- promotieactiviteiten ontwikkelen die gericht zijn op de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers
- bij het plannen en organiseren van acties inspelen op lokale en bovenlokale evenementen
- schrijven van folders en artikels
- plannen en vastleggen modaliteiten op vlak van samenwerking met scholen, verenigingen,...

Collectievorming

Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie.

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het aanschaf- en afvoerbeleid van een aantal onderdelen van de collectie
- opvolgen evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod en ontsluiten
- instaan voor en begeleiden van medewerkers op vlak van ontsluiting, verwerking, opstelling van de collectie en doen toepassen van de gemaakte afspraken en procedures
- bepalen van de informatienoden

Dienstverlening bibliotheek

Dienstverlening van de bibliotheek verzorgen.

Doel: De leners op een klantvriendelijke manier wegwijs maken in de diensten van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- optimaliseren van de vraaggerichte werking
- vragen of problemen van leners beantwoorden/oplossen

Catalografische taken

Het zorgvuldig uitvoeren van de catalografische taken.

Doel: zorgen voor een betere dienstverlening naar de gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controleren van invoer van materialen binnen het eigen domein
- waken over de toepassing van de regelgeving van de catalografie en opvolgen van de wijzigingen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie over probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling:

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Financieel management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Visieontwikkeling (+)	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven (+)	X	X	X
	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	X
	Veranderingsbereidheid (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Creativiteit (+)	X	X	
	Klantgerichtheid (*)	x	x	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentiew