

Functieomschrijving Bibliotheekdeskundige B1-B3

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Afdeling | Vrije Tijd |
| Direct leidinggevende | Afdelingshoofd Leven & Vrije Tijd |
| Niveau/Rang | Niveau B rang Bv |
| Graad | Leidinggevend |

Functieomschrijving

Doel van de functie:

De bibliotheekdeskundige neemt, onder coördinatie van het afdelingshoofd Leven en Vrije Tijd, de leiding over de dagelijkse werking van de bibliotheek. Samen met de bibliotheekassistenten verzorgt de bibliotheekdeskundige de permanentie tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De bibliotheekdeskundige zorgt voor het aanbieden van een aangepaste collectie en komt mee tegemoet aan de behoeften aan ontspanning, informatie, vorming en ontwikkeling van de bibliotheekgebruikers.

Resultaatsgebieden:

- **Resultaten inzake kwaliteit en kwantiteit**
Op het niveau van de organisatie-eenheid:
 - Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
 - Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
 - Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
 - Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.
- **Omgaan met werkafspraken**
Op het niveau van de organisatie-eenheid:
 - Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
 - Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
 - Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
 - Zorgen voor een goede interne communicatie
 - Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- **Resultaten op het budgettaire vlak**
Op het niveau van de organisatie-eenheid:
 - Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
 - Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
 - Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- **Omgaan met verandering**
 - Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
 - Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
 - Medewerkers stimuleren in het dader van verbetering en innovatie

Functie-inhoud

- **Algemeen**
 - Coördineren en controleren van de taken m.b.t. dagelijks beheer van de bibliotheek
 - Toezien op een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burgers
 - Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen de bibliotheeksector

- Voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- up to date houden van de website, ...
- **Personeel:**
 - Functionering en evaluatie
 - Opmaken werk- en vakantieplanning
- **Communicatie:** intern en extern
- **Uitleendienst:**
 - Alle taken die horen bij de uitleendienst
 - Uitleendienst verzekeren aan de 6 scholen in de gemeente
 - Vragen beantwoorden; informatie verstrekken
 - Kassabeheer
- **Administratieve afhandeling boetes**
- **Collectievorming**
 - Bestellen boeken, gezelschapsspellen, tijdschriften, ...
 - Opvolgen en controleren leveringen
 - Budgetcontrole
- **Catalografie**
 - Invoeren van de verschillende materialen in het bibliotheekstelsel
- **Wieden**
 - Afvoeren van verouderde en beschadigde materialen uit de collectie
- **Interbibliotheecair leenverkeer**
 - Administratie rond IBL
- **Info en promotie**
 - Aankondigen van activiteiten via: website, nieuwsbrief, sociale media
 - Ontwerpen en lay-out van flyers en affiches
 - Wekelijkse Top- 10 met overzicht van boekenverkoop in Vlaanderen
- **Publieksactiviteiten**
 - Gedichtendag, Jeugdboekenweek, auteurslezingen voor scholen, andere lezingen (3-tal per jaar), vorming, verwendag, bezoek Boekenbeurs, Etsetera, andere themagebonden activiteiten
 - Voorbereiding: beslissingen nemen over inhoud activiteit, budgetcontrole, contacten leggen, praktische afspraken maken, logistieke voorbereiding, promotie voeren, inschrijvingen beheren,
 - Uitvoering: techniek voorbereiden, ontvangen spreker, receptie, opruimen
 - Evaluatie
- **Beleid**
 - Mee opmaken meerjarenplanning en budget, jaarlijkse budgetcontrole
- **Samenwerkingsverband Vlaamse Ardennen**
 - Bijwonen van de vergaderingen
 - Voorbereiden projecten
- **Beheersorgaan**
 - Van tijd tot tijd begeleiden van het beheersorgaan
 - Opmaken jaarverslag

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie

kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Funcieprofiel

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Omgaan met informatie
- Drive
- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagementen nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)