

FUNCTIEBESCHRIJVING

Afdelingshoofd Bibliotheek

Graad: Afdelingshoofd A1a-A3a (m/v)

Niveau: A

Afdeling bibliotheek

De Brasschaatse bibliotheek is één van de grootste bibliotheken in de regio en beheert een indrukwekkende collectie aan literatuur en audiovisuele materialen. Daarnaast wordt actief ingezet op nieuwe ontwikkelingen in de sector, denk o.m. aan de uitlending van e-boeken, de inrichting van een ontmoetingsruimte, de installatie van een automatisch bibliotheekstelsel dat onbemande openingsuren toelaat, de organisatie van allerhande activiteiten en vormingen, de samenwerking met scholen,...

Het bibliotheekteam telt een 12-tal enthousiaste collega's. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt.

Plaats in het organogram

Het afdelingshoofd bibliotheek heeft de algemene leiding van de gemeentelijke openbare bibliotheek en rapporteert rechtstreeks aan de beleidsmanager vrije tijd.

Hoofddoel van de functie

Als afdelingshoofd bibliotheek ben je verantwoordelijk voor het initiëren, stimuleren, coördineren en begeleiden van het openbaar bibliotheekwerk.

Inhoud van de functie:

Leidinggevende taken:

- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de waardering van de medewerkers.
- Verantwoordelijk voor de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.

Adviserende-beleidsondersteunende taken:

- Verantwoordelijk voor de voorbereiding en het uittekenen van het openbaar bibliotheekwerk voor het college van burgemeester en schepenen alsook voor de uitvoering van de beslissingen ervan.
- Ondersteuning bieden aan de beleidsmanager vrije tijd bij het uitwerken van het openbaar bibliotheekbeleid.
- Ondersteuning bieden aan de medewerkers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossingen van specifieke problemen.

- Het nodige overleg voeren met interne en externe stakeholders om te komen tot een gedragen visie en actieplan.
- Opzoeken van opportuniteiten tot samenwerking met collega's binnen en buiten het beleidsdomein vrije tijd.

Uitvoerende taken:

- Voorbereiden van een strategisch beleidsplan:
 - Ontwikkelen van een visie
 - Formuleren van een missie
 - Bepalen van een strategie
 - Implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsvoering
 - Begeleiden en coördineren van processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk bibliotheekbeleid.
- Stimuleren en coördineren van activiteiten in het kader van bibliotheek, mediatheek en bibliotheekpromotie.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen en adviseren van het bevoegd orgaan over de gevolgen van het te voeren beleid en de ontwikkelingen.
- Eindverantwoordelijk voor de collectievorming zowel voor aanwinsten als voor afvoer.

Communicatieve taken:

- Overleg met de beleidsmanager vrije tijd.
- Verantwoordelijk voor het intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten, onder meer het stafoverleg met de andere diensthoofden van het beleidsdomein vrije tijd.
- Opbouwen van een netwerk met alle externe contacten relevant voor het uitvoeren van het bibliotheekbeleid, inclusief regionale samenwerking.

Vereiste competenties:

- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Coachen en ontwikkelen:** medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei en verruiming van hun loopbaankansen.
- **Richting geven:** medewerkers aansturen zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden.
- **Delegeren:** taken en verantwoordelijkheden overdragen, in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker.
- **Communicatieve vaardigheden**
- **Samenwerken:** uitdragen van gedragen samenwerkingsverbanden over de grenzen van de eigen dienst en de organisatie heen.
- **Innovatie:** actief bijdragen tot een voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.
- **Veranderingsgerichtheid:** openstellen voor (organisatie-) verandering en aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.



- **Visie:** van op een afstand zaken bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.
- **Resultaatgerichtheid:** doelen concretiseren en resultaten realiseren conform het tijdspad en de afspraken.
- **Overtuigingskracht:** verkrijgen van instemming door het gebruik van goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- **Stressbestendigheid:** tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

Voorwaarden:

Diploma: je bent in bezit van een master diploma (bij voorkeur in een sociale richting).

Ervaring: je hebt 4 jaar relevante ervaring als leidinggevende.

Kennis:

- Affiniteit met de sector in de ruime betekenis.
- Ervaring of sterke interesse in volgende punten is een meerwaarde:
 - Bewezen competenties in het ontwikkelen van een bibliotheek visie.
 - Bewezen kennis van het bibliotheeklandschap in Vlaanderen.
 - Kennis van decreten, uitvoeringsbesluiten, omkaderende beleidsdocumenten en methodieken in verband met bibliotheekwerk.
 - Kennis van diverse processen van een gemeentebestuur en andere overheden inzake bibliotheekwerk.
 - Kennis van subsidiëring, noties van marketing en budgettering.
- Bereidheid om een relevante bibliotheekopleiding te volgen.

Salarisschaal

A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.