

**Functie- en competentieprofiel**  
**Assistent-dienstleider**

## 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Assistent-dienstleider
Functiefamilie	Leidinggevenden dienst administratief personeel
Cluster – Dienst	Departement Mens – Directie Vrije Tijd - Bibliotheek
Niveau	B
Graad	B1-B3

## 2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Dienstleider en bibliothecaris
Geeft leiding aan/	Bibliotheekmedewerkers

## 3. Doel van de functie

Is mede-verantwoordelijk voor het beleid en het beheer in de bibliotheek. Fungeert als rechtstreeks leidinggevende van de bibliotheekmedewerkers en coördineert zodat de vooropgestelde doelstellingen (decreet lokaal cultuurbeleid) behaald worden en de gebruikers een optimale dienstverlening aangeboden wordt.

## 4. Resultaatgebieden

### 1 Mee-voorbereiden, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van analyse van signalen uit het werkveld
- o Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de operationele planning en de dienstverlening
- o Formuleren beleidsvoorstellen, nota's en adviezen

### 2 Mee-coördineren van de dagdagelijkse planning van de activiteiten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de activiteiten

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o Mee-instaan voor de taakverdeling en opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering
- o Mee-zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten, bijspringen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- o Bijstaan van de medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- o Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening binnen de dienst
- o Implementeren, stimuleren en waken over kwaliteitszorg binnen de dienst
- o Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen

### 3 Mee-instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten en het toezien op een kwalitatieve behandeling van het takenpakket van de dienst.

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o Instaan voor de taakverdeling en opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering
- o Mee-zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten, bijspringen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- o Mee-afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen

### 4 Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o Begeleiden van de medewerkers o.a. door middel van de regelmatige feedback en instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren)
- o Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden
- o Openstaan voor vragen van de medewerkers en helpen conflicten oplossen indien nodig
- o Versterken van de samenhang, het polyvalent meewerken en de loyale samenwerking en goede sfeer (binnen) de dienst

- o *Leiden van het team naar een gezamenlijk resultaat*

## 5 Samenwerkingsverbanden en externe vertegenwoordiging invullen en onderhouden

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o *Mee-invulling geven aan samenwerkingsverbanden met andere bibliotheken, buurgemeenten ...*
- o *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- o *Mee-fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, ...*

## 6 Mee-instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de rechtstreekse medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o *Mee-organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- o *Er helpen voor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- o *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van het team , de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*
- o *Mee-verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)*

## 5. Gedragscompetenties

### **KERNCOMPETENTIES**

#### **Kwaliteitsvol werken**

##### **Trap 3 streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging**

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

#### **Loyaal samenwerken**

##### **Trap 3 stimuleren van betrokkenheid**

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

### **Trap 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen**

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

#### **Integriteit**

### **Trap 2 discreet handelen**

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

#### **Zelfontwikkeling**

### **Trap 3 zorg dragen voor een goed leerklimaat**

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

## **SPECIFIEKE COMPETENTIES**

#### **Adviseren**

### **Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties**

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

#### **Ondernemen**

### **Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen**

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

#### **Netwerken**

### **Trap 2 leggen van nieuwe contacten, doorzien van belangen en posities van anderen**

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei Traps
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

## Besluitvaardigheid

### Trap 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

## Leidinggeven

### Trap 2 middellange termijn, resultaat- en ontwikkelingsgericht

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen

## Delegeren

### Trap 2 verantwoordelijk voor grotere of diverse kleinere dienst(en), ruimere taken en verantwoordelijkheden

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

## Onderhandelen

### Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.