

Functieprofiel

DESKUNDIGE

Voor de dienst Bibliotheek, specialisatie **projectwerking**;
informatiedeskundige -B1-3

Functietitel	Deskundige
Clusters	Vrije Tijd
Plaats in het organogram	Als deskundige werk je binnen het bibliotheekteam en rapporteer je aan de bibliothecaris
Niveau	B
Weddeschaal	B1/3

Doel van de functie

Als deskundige heb je een gecombineerde functie waarin je zowel adviseert, coördineert, uitvoert als evalueert tav de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering mbt alle gemeentelijke taken die aan de dienst zijn toevertrouwd

Als deskundige beheer, organiseer en zorg je voor de administratieve opvolging van de taken binnen jouw dienst. Je volgt de wetgeving en de juridische aspecten van de taken nauwkeurig op binnen een efficiënte tijdsplanning.

Resultaatsgebieden

Jouw resultaatsgebieden zijn:

1. Je ondersteunt het beleid in :
 - Beleidsvoorbereiding; je maakt beleidsplannen op inzake verschillende deelopdrachten, je maakt adviezen en voorstellen op voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
 - Beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering van het beleidsplan, je volgt en bewaakt het budget;
 - Beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen van het beleid;
2. Je voert opdrachten en concrete projecten uit eigen aan de dienst of helpt bij taken van andere gemeentelijke diensten op vraag van de dienstverantwoordelijke, de clustermanager of de gemeentesecretaris
3. Je houdt je op de hoogte van de ontwikkelingen inzake wetgeving en regelgeving mbt de dienst en je implementeert deze ontwikkelingen binnen de eigen dienst teneinde de werking van de dienst actueel te houden
4. Je verleent advies bij gemeentelijke dossiers inzake jouw werkdomein (aanwezigheid sleutelvergaderingen, ad-hoc bijeenkomsten.)

Profiel

1/ Kennis

- Specifieke vakkennis in relatie tot de dienst en de specialisatie: zie verder onder taakprofiel
- je hebt een grondige kennis mbt het gebruik van PC, tekstverwerking en andere softwaretoepassingen.
- je hebt kennis van de structuur en de werkcultuur van de stedelijke overheid.

2/ Competenties

Omgaan met informatie	Informatie integreren	<i>Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.</i>
	Informatie integreren	<i>Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.</i>
Omgaan met taken	Conceptualiseren	<i>Op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.</i>
	Problemen oplossen	<i>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.</i>
	Beslissen	<i>Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren</i>
Omgaan met medewerkers	Organiseren	<i>Proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd</i>
	Kennis en informatie delen	<i>Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.</i>
	Ondersteunen	<i>Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren</i>
Omgaan met relaties	Servicegericht handelen	<i>Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.</i>
	Adviseren	<i>Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn haar expertise.</i>
	Relaties leggen	<i>Opbouwen van relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus</i>
Omgaan met eigen functioneren	Stress beheren	<i>Snel de juiste beslissing nemen in crisissituaties en een positieve attitude behouden te aanzien van je taken, ook wanneer de druk hoog is</i>
	Zichzelf ontwikkelen	<i>Evoluties opvolgen en zich bijscholen volgens de professionele noden</i>
	Objectieven behalen	<i>Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties</i>

Verruimende bepalingen

Je bent uiteraard flexibel in de werkuren (avond en weekend).

Taakprofiel

- Via **maatschappelijk relevante en sectoroverschrijdende projecten** (naast de traditionele werking met speerpunten onderwijs en cultuur) bereik je **nieuwe doelgroepen**. Je gaat daarbij allianties aan met anderen zowel **intern** (andere stadsdiensten – transversale werking) als **extern** (verenigingen, instanties). Je hebt daarbij oog voor verandering en vernieuwing.
- Je bouwt een **netwerk uit van mogelijke partnerships**. Je houdt daarbij rekening met de eigenheid van elke partner.
- Je organiseert tentoonstellingen en je behandelt aanvragen hiervoor van derden. Ook hier probeer je actief te **vernieuwen** en te **verbinden**.
- Je doet aan **trendwatching** en zet in op een **brede positionering** van de bibliotheek. Je hebt oog voor klantensegmentering en maakt interesseprofielen op.
- Samen met de bibliothecaris ben je de **trekker van de traditionele projecten en events**: Bibliotheekweek, Digitale Week, Kennismaakerij, Gedichtendag, ... Ook hier zijn enthousiasme, initiatief en creativiteit kernwoorden.
- Je zorgt voor een **optimale informatiedoorstroming** met het oog op een efficiënte samenwerking en een klantgerichte dienstverlening. Je rapporteert aan de bibliothecaris met betrekking tot het uitvoeren van taken, de stand van zaken van een project of evenement (financieel, inhoudelijk, ...)
- Je **coacht en begeleidt** bepaalde medewerkers.
- Je springt bij aan de info- en leeszaalbalie bij afwezigheid of bij tijdelijke werktoename.
- Je woont alle noodzakelijke vergaderingen en overlegmomenten bij, ook die van het regionaal samenwerkingsverband BroeRe/Midwest.

Verruimende bepalingen:

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor je takenpakket (nieuwe regelgeving, informatietoepassingen zoals WISE en Tracs, werkmethoden, gebruikersonderzoeken, ...)
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, bijscholing, ...)
- Je gaat na hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de bibliotheeksector in je eigen functie kunnen ingezet worden.