



Functiebeschrijving :

DATUM: 01/09/2024

BENAMING VAN DE FUNCTIE :	Assistent dienstleider (educatie)
GRAAD :	Deskundige
FUNCTIONEEL LOOPBAAN :	B1-B3
NAAM FUNCTIONARIS :	

AFDELING :	Vrije Tijd
Dienst:	Bibliotheek
HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :	Bibliothecaris

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

FUNCTIE : Assistent dienstleider

De bibliotheek van Ronse is een bruisende, gezellige ontmoetingsplek waar kennis, mensen en ideeën samenkomen. Het is een plek in de stad waar iedereen welkom is. Klantvriendelijkheid staat voorop.

Onder het motto “bibliotheek is meer dan boeken”, zet de bibliotheek volop in op educatie en beleving.

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Leiden, organiseren, coördineren en opvolgen van de toegewezen afdeling en implementeren van de door de bestuursorganen genomen beslissingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënt en effectief organiseren en beheren van de afdeling - organisatieconcept en -structuur uitdenken, uitwerken en beheren - leiding en begeleiding geven aan de medewerkers (mee instaan voor en toezien op het plannen, organiseren, opvolgen van de taken binnen de dienst) en coördinatie van de werking van de verschillende medewerkers; - Ondersteunen van de collega's in het ontwikkelen van de nodige vaardigheden - transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen - zorgen voor een goede interne communicatie - realiseren van een klantgerichte dienstverlening, bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten; optimalisering van de dienstverlening - medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie - (bege)leiden, ondersteunen, opvolgen van de medewerkers - bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen - rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen - een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen - de wetgeving en onderrichtingen opvolgen en toelichten - toezien op het beheer en beheren van de aan de afdeling toegekende budgetten - organiseren en leiden van het nodige werkoverleg - afstemmen van de eigen werkzaamheden op de werking van de bibliotheek en andere diensten van het lokaal bestuur o.a. via een nauwe samenwerking met de andere diensthoofden, afdelingshoofden, collega's in de organisatie - geven van onderrichtingen inzake en opvolgen van te volgen interne procedures - implementeren van de door de bestuursorganen genomen beslissingen

2. Instaan voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie, kwalitatieve uitvoering van de activiteiten/taken en voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers,

- opmaken en opvolgen van planningen of draaiboeken voor projecten/ activiteiten
- oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's
- formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers
- ...
- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures:
 - uitbouwen, samen met je collega's, van de bibliotheek tot een plaats waar levenslang leren, leesbevordering, en ontmoeten volop kansen krijgen:
 - vlot en professioneel begeleiden van bezoekers bij hun zoektocht naar informatie, ontspanning en educatie.
 - Verzorgen van en vlotte en efficiënte organisatie van het geheel van uitleenactiviteiten, collectiebeheer, de doelgroepenwerking en de scholenwerking.
 - Opnemen van de trekkersrol rond de thema's educatie en beleving in de bibliotheek voor de jeugd waarbij **leesmotivatie en leesplezier, creativiteit en mediawijsheid** centraal staat:
 - Uitwerken van **lees- en taalstimulerende acties en projecten** i.h.k.v. een krachtige en motiverende leesomgeving bvb. voorleesweek, poëzieweek, jeugdboekenmaand, dit **zowel in klascontext als binnen vrijetijdscontext**.
 - Uitwerken van evenementen en activiteiten voor **baby- en peuterleeftijd** bvb. boekstart.
 - Samen met het team instaan voor **het buitenschoolse aanbod van activiteiten voor de jeugd**, zoals onder meer het mini-voorlezen, het voorlezen, het meertalig voorlezen...
 - Je volgt het beleid op inzake (voor)lezen, leesbevordering, leesmotivatie en introduceert op deze basis vernieuwing in de bib.

- Opnemen van de trekkersrol m.b.t. de scholenwerking binnen de bib
 - Uitbouwen, in nauwe samenwerking met de taal- en leescoach van de stad, van een sterke scholenwerking binnen de bibliotheek.
 - Ontwikkelen en uitvoeren van **educatieve rondleidingen op maat van diverse klasgroepen** met oog voor een doorlopende leeslijn.
 - organiseren en faciliteren van de **klasuitleen en zorgt ervoor dat de jonge bezoekers een onvergetelijk klasbezoek krijgen.**
 - Ontwikkelen van een **aanbod voor veraf gelegen scholen**, zodat elke leerling in Ronse de kans krijgt om kennis te maken met boeken, verhalen en leesplezier, alsook met de bibliotheek.
 - organiseren en faciliteren van **activiteiten** gericht op het bevorderen van **leesvaardigheid** en het stimuleren van **leesplezier** binnen scholen.
 - zorgen voor aangepaste boekenpakketten en boekenlijsten volgens de noden en interesses van de leerlingen met als doelstelling om leerlingen intrinsiek te motiveren.
 - Uitwerken van acties en projecten rond **digitale geletterdheid** en **mediawijsheid** in het onderwijs.
- Bestendigen van de taal oefenkansen Nederlands voor volwassenen in de bibliotheek.
 - Organiseren, samen met het team organiseer, van de **Bibbabbels, het Taalkaffee en het Samenlezen voor anderstaligen** in de bibliotheek.
 - Opnemen van het ambassadeurschap voor het **Taalpunt volwassenen en je ontvangen en begeleiden van groepen anderstaligen in de bibliotheek.** Je werkt hiervoor aangepaste rondleidingen en instrumenten uit op maat van de doelgroep.
 - **Verstrekken van rondleidingen aan groepen**
 - Coördineren, ondersteunen en ontwikkelen van de **vrijwilligerswerking**

<p>3. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur</p> <p>4. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie • mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven • mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen bestuurlijke evoluties en verwachtingen • mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen • meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten • ... • aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... • doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's • actief deelnemen aan/organiseren van intern en extern overleg • signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering • coördineren van de communicatie met en op maat van de betrokken doelgroepen, directies, leerkrachten, klassen ... • opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het bestuur (vb. Kind&Gezin, scholen, ...) die de werking kunnen bevorderen • de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie • ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<p>1. vervangen collega's bij afwezigheid en bijstaan van collega's</p> <p>2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p>	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : assistent dienstleider**ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst
- ervaring met educatieve opdrachten
- Je bent vertrouwd met de doelgroep

KENNIS :

- kennis van ICT-toepassingen: Excel, Word, Outlook, telefoon, printer en kopieerfaciliteiten, Internet Explorer

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- leidinggevende vaardigheden/coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/
EIGENSCHAPPEN :**

- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- inleving: alert zijn voor gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- netwerken: ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

ANDERE :

- verzorgd voorkomen
- bereid zijn tot avond- en weekendwerk