

1. Graad/ Functietitel

Bibliothecaris (ICT)

2. Doel van de functie

Door intern en extern georiënteerde activiteiten het ICT-beleid van de openbare bibliotheek voorbereiden en uitvoeren, ten einde een goede werking van zowel de publieke dienstverlening als de achtergrondtaken te verzekeren.

3. Graad/ Niveau/ Weddenschaal

Graad: bibliothecaris

Niveau: A

Weddenschaal: A1a – A2a

4. Plaats in de organisatie

Dienst: Openbare bibliotheek

Rapporteert hiërarchisch aan: de directeur - bibliothecaris

Evaluator(en): de directeur – bibliothecaris en 2^{de} beoordelaar

5. Resultaatgebieden

• Resultaatgebied 1: beleidsontwikkeling ICT

Doel: het ondersteunen, ontwikkelen en formuleren van het beleid van de bibliotheek vanuit het oogpunt van ICT

Deelactiviteiten:

- draagt zorg voor het overleg en het formuleren van het beleid en de behoeften en inzake ICT;
- ontwikkelt initiatieven op het gebied van het openbare bibliotheekwerk, in het bijzonder inzake ICT-applicaties;
- ondersteunt het algemeen beleid en de werkprocessen (o.a. catalografie en collectievorming) met rapporten en statistieken;
- volgt de vakliteratuur, het bijscholingsaanbod en de nieuwe ontwikkelingen in de sector op inzake ICT en bevordert de doorstroming ervan in de organisatie;
- ondersteunt de evaluatie van de informaticoepassingen en de dienstverlening van de leveranciers, helpt criteria te formuleren voor de kwaliteit ervan.

• Resultaatgebied 2: beleidsuitvoering ICT

Doel: het zodanig ondersteunen van de organisatie inzake ICT, zodat de in het beleid geformuleerde doelstellingen gerealiseerd worden

Deelactiviteiten:

- instaan voor de operationele opvolging van de informatica-activiteiten van de bibliotheek en het functionele beheer van de ICT-toepassingen;
- beheren van de stock van ICT- en aanverwante materialen;
- is verantwoordelijk voor de eerstelijns-helpdesk ivm bibliotheekinformatica;

- is contactpersoon voor de Informaticacel en DIRO ivm ICT;
- formuleert de ICT behoeften ivm de jaarlijkse begroting en volgt deze dossiers op;
- ondersteunt de opmaak en evaluatie van de aanbestedingsdossiers ivm ICT;
- ondersteunt het beheer van de werkprocessen m.b.t. de ICT-aspecten;
- draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van activiteiten m.b.t. deskundigheidsbevordering inzake ICT-vaardigheden en media-educatie van de medewerkers.

- **Resultaatgebied 3: externe werking**

Doel: het ondersteunen van schaalvergroting, ten einde de in het beleid geformuleerde doelstellingen te realiseren

Deelactiviteiten:

- onderhoudt contacten met leveranciers en andere externe partners op het vlak van bibliotheeknetwerken en bibliotheek-ICT;
- neemt deel aan externe projecten voor activiteiten die omwille van het schaalvoordeel beter gezamenlijk met andere bibliotheken uitgevoerd kunnen worden.

- **Resultaatgebied 4: taken eigen aan de functie**

Doel: via de parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bij dragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst

Deelactiviteiten:

- actief deelnemen aan werkoverleg en andere besprekingen;
- ondersteunt de ontwikkeling van veiligheids- en evacuatieprocedures;
- deelnemen aan intern georganiseerde vormingsactiviteiten;
- deelnemen aan externe studiedagen en informatieve vergaderingen;
- behandeling van externe contacten en doorverwijzing;
- vervangt de directeur-bibliothecaris bij afwezigheid;
- verzorgt de behandeling van klachten bij afwezigheid van de verantwoordelijke;
- behandeling van externe contacten en doorverwijzing;
- representeren van de bibliotheek bij officiële aangelegenheden.

6. Functioneringscriteria

- *Kennis:*
 - beschikt over een grondige strategische en operationele kennis van bibliotheek-ICT;
 - beschikt over een degelijke generieke kennis van netwerken, administratieve software en buretica;
 - heeft een goed inzicht in het stadsnetwerk en de bovenlokale bibliotheeknetwerken en organisaties;
 - heeft een grondige kennis van nieuwe mediaontwikkelingen die relevant zijn voor bibliotheken;
 - heeft een visie op de rol van bibliotheek-ICT in het beheer en de ontwikkeling van de bibliotheek.

- *Vaardigheden:*
 - inzicht hebben in de werking van systemen en in staat zijn om de taken op een systematische wijze te kunnen aanpakken;
 - in staat zijn om de coördinatie en planning van de werkzaamheden op zich te nemen en prioriteiten kunnen leggen;
 - kan probleemsituaties inschatten en autonoom beslissingen en verantwoordelijkheden nemen;
 - op een correcte manier kunnen reageren in stresserende situaties, in staat zijn om te werken onder tijdsdruk en publieksdruk;
 - beschikken over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in formele en informele situaties;
 - in staat zijn om tijd, materiaal en financiële middelen zo doelmatig mogelijk in te zetten;
 - in staat zijn om vaardigheden over te brengen en rond bepaalde onderwerpen instructies te geven.

- *Attitudes:*
 - zeer stabiel en betrouwbaar zijn;
 - een grote zin voor verantwoordelijkheid hebben;
 - klantgerichte en dienstverlenende ingesteldheid;
 - beherend: gericht op functionaliteit en vlotte processen;
 - respect voor de ambtelijke deontologie;
 - onderzoekend, nieuwsgierig en kritisch;
 - communicatief: betrokken, empatisch en bereikbaar;
 - abstract kunnen denken;
 - in staat zijn om in de gegeven omstandigheden een (belangrijk) besluit te nemen met mogelijke gevolgen op lange termijn;
 - in staat zijn om in team te werken en zich gemeenschappelijk in te zetten voor de bibliotheekorganisatie;
 - in staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen;
 - oude vertrouwde denkpatronen kunnen inruilen voor nieuwe pistes op maat van het probleem.

7. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

zie statutaire bepalingen ter zake

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties.