

## FUNCTIEOMSCHRIJVING:

### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Directeur-Bibliothecaris

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Het initiëren, stimuleren, coördineren en begeleiden van het bibliotheekwerk, zodat de doelstellingen van het netwerk van de Openbare bibliotheek Brugge gerealiseerd worden.

### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**Graad:** Directeur-Bibliothecaris

**Niveau:** A

**Weddenschaal:** A5a-A5b

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Cluster:** Cultuur

**Dienst:** Bibliotheek

**Functiefamilie:** Strategische functie

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** Stadssecretaris

**Evaluatoren:** Stadssecretaris

### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

#### ● Resultaatgebied 1: Beleidsvoorbereiding

*Doel: het ontwikkelen en formuleren van het strategisch beleid van de Openbare Bibliotheek Brugge.*

*Deelactiviteiten:*

- Ontwikkelt een visie en daaruit volgende initiatieven op het gebied van erfgoed- en openbaar bibliotheekwerk;
- Stelt in overleg het beleidsplan, het actieplan en de ontwerpbegroting op en legt deze voor aan de bevoegde overheden;
- Stelt tussentijdse wijzigingen voor in het goedgekeurde beleidsplan en de begroting, en legt ze voor aan de bevoegde overheden;
- Neemt deel aan sectoraal overleg op Vlaams en internationaal niveau over de ontwikkeling en organisatie van het bovenlokaal bibliotheekwerk;
- Fungeert als secretaris van het Beheersorgaan van de Openbare Bibliotheek Brugge.

#### ● Resultaatgebied 2: Beleidsuitvoering en leiding geven

*Doel: het ontwikkelen en besturen van een efficiënt werkende organisatie met het oog op het realiseren van de in het beleid geformuleerde doelstellingen.*

*Deelactiviteiten:*

- Plant, organiseert en coördineert de activiteiten van de verschillende onderdelen van de organisatie;
- Legt de personele, financiële en materiële middelen vast per afdeling of project;
- Formuleert beleids- en richtlijnen, en aanwijzingen inzake de uitvoering ervan;
- Evalueert de doelmatigheid van de organisatie, de kwaliteit van de werkzaamheden en initieert verbetering;
- Organiseert, neemt deel aan en bewaakt de doeltreffendheid van interne overlegvergaderingen;
- Verzekert een correcte uitvoering van het personeelsbeleid van de Stad Brugge m.b.t. het opstellen van het personeelskader, het vastleggen van functieomschrijvingen, de opvolging van personeelsdossiers inzake aanwerving, bevordering en ontslag, de supervisie van het evaluatieproces, de ontwikkeling van opleidingsprogramma's...;
- Creëert een goed werkklimaat met transparante afspraken en een juiste taakafbakening met een tijdige delegatie;
- Zorgt voor een optimale interne communicatie;

- Houdt toezicht op aanwending van de toegekende kredieten, de kasverrichtingen, de afrekeningen, de betalingsopdrachten en de uitgaande facturen;
- Verzekert de opmaak van subsidiedossiers en bewaakt de ontvangsten uit subsidiëring en contractuele overeenkomsten met derden;
- Beheert de gebouwen van het bibliotheeknetwerk.

- **Resultaatgebied 3: Contacten met de overheden op lokaal en bovenlokaal niveau**

*Doel: vanuit een permanente communicatie met de overheden bijdragen tot een doelgerichte en kwaliteitsvolle uitvoering van het bibliotheekbeleid.*

*Deelactiviteiten:*

- bespreekt op regelmatige basis het bibliotheekbeleid en de implementatie ervan met de lokale overheid;
- onderhoudt regelmatige contacten met de administratie en/of de overheden op Vlaams niveau inzake het bovenlokaal bibliotheekbeleid en de uitvoering ervan;
- signaleert voor de Bibliotheek relevante ontwikkelingen en adviseert omtrent de consequenties voor het te voeren beleid;
- initieert en coördineert de opmaak van de dossiers voor het College van Burgemeester en Schepenen, geeft hieromtrent toelichting in de voorbesprekingen met de Schepenen van Cultuur en de Burgemeester en ziet toe op de correcte uitvoering van de genomen beslissingen.

- **Resultaatgebied 4: Externe en interne communicatie, contacten en samenwerking**

*Doel: vanuit een klantgerichte instelling het beleid en het functioneren van de organisatie beter afstemmen op de behoeften en verwachtingen van het publiek, en het maatschappelijk draagvlak van de Bibliotheek verbreden via het onderhouden en stimuleren van goede professionele netwerken, en het gezamenlijk organiseren van activiteiten of projecten.*

*Deelactiviteiten:*

- Staat in voor de efficiënte en vlotte interne informatie- en communicatiedoorstroming;
- Stimuleert goede contacten tussen eigen medewerkers en constructieve samenwerking met medewerkers van andere diensten;
- Initieert en superviseert de externe communicatie
- Onderhoudt goede contacten met de media (via de dienst communicatie en citymarketing);
- Superviseert de klachtenbehandeling;
- Ontwikkelt een visie mbt samenwerking, prospecteert partners met het oog op mogelijke samenwerking, onderhandelt over de voorwaarden tot samenwerking, initieert en begeleidt de implementatie;
- Onderhoudt goede contacten met collega's uit binnen- en buitenland en stimuleert netwerken;
- Fungeert als contactpersoon voor toezichhoudende en bevoegde overheden, instanties allerhande, instellingen...
- Neemt actief deel aan het overleg via commissies, raden en overlegorganen van de bibliotheek- en erfgoedsector, de stadsadministratie en de culturele sector;
- Vertegenwoordigt de Bibliotheek bij culturele protocollaire aangelegenheden.

## **6. FUNCTIONERINGSCRITERIA**

---

- Kennis:
  - Beschikt over een grondige kennis van bibliotheekmanagement en een beleidsvisie m.b.t. het bibliotheekwerk van zowel erfgoed- als openbare bibliotheken;
  - Beheerst de recente wetgeving en reglementering inzake zowel gemeentebestuur als de bibliotheek- en algemeen culturele sector;
  - Is op de hoogte van relevante en actuele ontwikkelingen in de samenleving en in de Brugse regio;
  - Heeft kennis van algemene management- en HRM-methodieken;
  - Relevante en nuttige kennis van informatica- en bibliotheektoepassingen.

- Kerncompetenties:
  - Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
  - Respectvol werken (niv. 4): speelt in op complexe wensen en behoeften;
  - Vooruitstrevendheid (niv. 4): anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing;
  - Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie



- Competenties functiefamilie:
  - Netwerken (niv. 2): leggen van nieuwe contacten, doorzien van belangen en posities van anderen;
  - Adviseren (niv. 3): complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren;
  - Visie ontwikkelen (niv. 3): ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld;
- Functiespecifieke competenties:
  - Besluitvaardigheid (niv. 2): Beslissingen nemen met onzeker resultaat;
  - Leidinggeven (niv. 3): Lange termijn, creëren commitment.
  - Klantgerichtheid (niv. 3): Proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken.