

Diensthooft Bibliotheek, Cultuur en Toerisme (A1a-A3a)

1. Doel van de functie

Het Diensthooft Bibliotheek, Cultuur en Toerisme is onder leiding van de directeur Mens de drijvende en verbindende kracht achter de **uitbouw** van het **bibliotheek-, cultuur-, erfgoed- en toerismebeleid** van de gemeente. Hierbij hanteert hij/zij/x een participatieve reflex waarbij wordt ingezet op **nauwe samenwerkingsverbanden** zowel met andere diensten van de pijler Beleving als de pijler Burger, andere interne diensten, diverse verenigingen, burgers en stakeholders.

Het Diensthooft Bibliotheek, Cultuur en Toerisme is verantwoordelijk voor de **coördinatie** van de werking van de bibliotheek, cultuurdienst inclusief erfgoed en de dienst toerisme. Hij/zij/x **stuurt de medewerkers** van die diensten **aan** en zorgt samen met hen voor een **breed en gevarieerd aanbod** waarbij kwaliteit en beleving centraal staan.

2. Plaats in de organisatie

Het Diensthooft Bibliotheek, Cultuur en Toerisme maakt deel uit van **pijler Mens, focusdomein Beleven** en **rapporteert aan de Directeur Mens**. De **diensten bibliotheek, cultuur, erfgoed en toerisme** werken nauw samen met elkaar en met de andere diensten van het focusdomein.

3. Verantwoordelijkheden

Beleidsontwikkeling op vlak van bibliotheek, cultuur, erfgoed en toerisme op korte, middellange en lange termijn:

- Beleidsvoorstellen uitwerken in functie van een goede werking van de diensten.
- Vertalen van strategische doelstellingen naar operationele doelstellingen en concrete acties in overleg met de Directeur Mens.
- Budgetvoorstellen maken in het kader van de benodigde kredieten (opmaak, advies, opvolging, bijsturing en evaluatie).
- Actief zoeken naar meerwaarde of opportuniteiten om het beleid te versterken.
- Optimaliseren van de werking op innovatieve wijze, rekening houdend met maatschappelijke evoluties en trends.

Coördineren van de te bereiken doelstellingen en zorgen voor een goede afstemming binnen de teams en binnen de organisatie:

- Waken over een efficiënte werking binnen de teams en de realisatie van hun planning.
- Streven naar een optimale en efficiënte inzet van mensen en middelen.
- Ervoor zorgen dat de werkprocessen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen, reglementen en procedures en verbeteruggesties formuleren waar mogelijk en nodig
- Diensten ondersteunen in hun onderlinge samenwerking en de samenwerking met verenigingen en de vrijwilligerswerkingen.
- Monitoring: bepalen van kern- en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria voor de evaluatie van de werking van de diensten.

Coachen van en ondersteuning bieden aan het team:

- Aansturen van de medewerkers op een integere en motiverende manier zodat iedereen van het team zijn of haar steentje bijdraagt.
- Toewijzen van taken rekening houdend met de competenties, talenten en ontwikkelingsnoden van de medewerkers.
- Zorgen voor een aangenaam werkklimaat door de medewerkers positief te motiveren.
- Feedback en evaluatie volgens de vooropgestelde vereisten en/of verwachtingen waarbij ingezet wordt op de verdere persoonlijke ontwikkeling, groei en inzetbaarheid van medewerkers
- Meningsverschillen/conflicten tijdig aanpakken zodat de werksfeer goed blijft.

Participeren in dienstoverschrijdende / organisatiebrede projecten:

- Zoeken en bewaken van synergie tussen de diensten bibliotheek, cultuur, erfgoed en toerisme en de andere diensten van de pijler mens (focusdomein beleven en focusdomein burger)
- Leggen van dwarsverbanden tussen private initiatieven en het aanbod van de gemeentelijke diensten.
- Verder inzetten op de uitbouw van een inclusief beleid in samenwerking met andere interne diensten en externe stakeholders.
- Op vraag van het bestuur medewerkers aanzetten tot het organiseren / coördineren / assisteren / ondersteunen bij de opzet van dienstoverschrijdende en organisatiebrede acties.

Correcte en heldere interne en externe communicatie:

- Regelmatig werkoverleg houden met de medewerkers van de teams en de directeur Mens.
- Zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatievoorziening in overleg en afstemming met de communicatiedienst.
- Organiseren van overleg onder de actoren en andere stakeholders.
- Promoten van de gemeente als een beleevingsvriendelijke plaats.
- Opbouw van een netwerk, zowel intern als extern.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5):

- Expertise in minstens één van volgende thema's: bibliotheek, cultuur, erfgoed en toerisme (5)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)
- Projectaanpak of ervaring met projectmatig werken (4)
- Sporadisch avond- of weekendwerk (3)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (3)
- Kennis en ervaring in organisatiebeheersing in de publieke sector (1)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):**Samenwerking Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen**

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren.

Klantgerichtheid Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor de entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden.
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen.
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Coachen Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling).
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...).
- Stemt advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen.
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die.
- Simuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit...

Resultaatgerichtheid Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als men hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Evalueert op regelmatige basis de resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Richting geven Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit.
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling.
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren.

Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

maldegem.be

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.