

## PERSONEEL

Vacature beleidscoördinator bibliotheek, cultuur, toerisme, erfgoed en archief (met aanleg werfreserve voor de duur van 3 jaar)

---

*Als beleidscoördinator sta je enerzijds in voor het coördineren van de bibliotheekwerking in al zijn aspecten, zorg je dat de vooropgestelde doelen behaald worden en een maximale dienstverlening wordt gegarandeerd.*

*Anderzijds zorg je ook voor de samenhang en afstemming van de materies die te maken hebben met bibliotheek, cultuur en erfgoed. Hierbij word je ondersteund door experts in hun vakgebied*

### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- In het bezit zijn van een master diploma
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- medisch geschikt zijn
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- geslaagd zijn na de selectieprocedure

### Examenprogramma

1. preselectie: mondeling gesprek met de algemeen directeur en de selectiedeskundige met als doel het nagaan van de motivatie, de affiniteit met de sector en de leidinggevenden vaardigheden te toetsen.

geslaagd/niet geslaagd

2. Thuisopdracht die de affiniteit met de sector toetst (50 punten)

3. Mondeling gedeelte: (50 punten) met de volledige selectiecommissie

- Competentiegericht interview die de vaardigheden en competenties voor de functie nagaan.
- Presentatie en bespreking van de thuisopdracht

4. assessment

geschikt/niet geschikt

De kandidaten dienen op de thuisopdracht en het mondeling gedeelte onderdeel 50% te behalen om door te gaan naar het volgende onderdeel.

Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, dienen kandidaten op ieder onderdeel minstens 50% van de punten te behalen en geschikt bevonden worden in het assessment.

## Examedata

1. Preselectie: donderdag voormiddag 14 maart of vrijdagmiddag 15 maart 2019  
Thuisopdracht wordt op 15 maart aan de kandidaten doorgestuurd.  
Thuisopdracht: in te dienen uiterlijk op 27 maart 2019
2. Mondeling gedeelte: woensdag 3 april 2019 vanaf 13u30  
(er wordt 1 uur per kandidaat voorzien)
3. Assessment: datum in afspraak vast te leggen tussen kandidaat en selectiedeskundige

## Solliciteren en meer informatie

Solliciteren kan tot uiterlijk **24 februari 2019**

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en kopie diploma kunnen ingediend worden bij [selecties@zedelgem.be](mailto:selecties@zedelgem.be)

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst: 050/25 07 75 - [personeel@zedelgem.be](mailto:personeel@zedelgem.be)

## Aanbod

Verloning: **A1a-A3a** (bruto maandsalaris tussen 3.107 EUR bij 0 jaar anciënniteit in A1a en 5.469 EUR bij 24 jaar anciënniteit in A3a)

Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, relevante ervaring uit de privésector kunnen onbeperkt in rekening worden gebracht.

Extra voordelen:

Maaltijdcheques: 6 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets

## Werk en leven in evenwicht

Een aantrekkelijke verlofregeling.

## Opleidingskansen

Kansen tot verdere ontwikkeling en bijscholing.

## Functiebeschrijving beleidscoördinator bibliotheek/cultuur/toerisme/erfgoed en archief

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidscoördinator bibliotheek/cultuur/erfgoed en archief
Cluster – Dienst	Mens- Bibliotheek- cultuur, erfgoed en archief

Niveau	A
Graad	A1a-A3a

## 2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan/	Diensthooften cultuur, erfgoed en archief, coördinator bibliotheek en administratief medewerkers administratieve cel

## 3. Doel van de functie

Als beleidscoördinator sta je enerzijds in voor het coördineren van de bibliotheekwerking in alle aspecten, zodat de vooropgestelde doelen behaald worden en een maximale dienstverlening wordt gegarandeerd.

Anderzijds zorg je ook voor de samenhang en afstemming in culturele materies (bibliotheek, cultuur en erfgoed)

## 4. Resultaatgebieden

### A. Coördineren beleid en werking van de diensten bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief

#### 4.1 Coördineren van de verschillende aspecten van het gemeentelijk bibliotheek- cultuur-, erfgoed- en archiefbeleid.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- de wisselwerking tussen de gemeentelijke diensten bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief versterken
- Leiding geven aan de dienstverantwoordelijken
- ontwikkelen en coördineren van dienstoverschrijdende initiatieven met verschillende, externe actoren
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van doelstellingen inzake bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief
- instaan voor de overkoepelende organisatie, coördinatie en planning van de diensten bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief teneinde de dienstverlening te verzekeren in optimale werkomstandigheden en een aangename werksfeer.
- stimuleren van intergemeentelijke en regionale samenwerking
- 

#### 4.2 Verzorgen van ondersteuning voor de gemeentelijke adviesraden in de domeinen bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- zorgen voor een efficiënte en effectieve werking en instaan voor kwaliteitsbewaking van de adviesraden
- opvolgen en sturen van adviezen van de gemeentelijke adviesraden

#### 4.3 Sturen en bewaken van de externe communicatie teneinde een netwerk uit te bouwen met de verschillende actoren in de domeinen bibliotheek, cultuur, erfgoed en archief

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- sturen en opvolgen van het intergemeentelijk samenwerkingsverband Ginter

- netwerkvorming met plaatselijke actoren in het kader van de uitvoering van het beleid
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten of samenwerkende organisaties, toezichthoudende overheden...) onderhouden
- het gemeentebestuur vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,..

## **B. Bibliotheek**

### **4.4 Ontwikkelen, formuleren en opvolgen van het strategisch beleid van de bibliotheek**

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- Ontwikkelen van een visie en het leiden en coördineren van de bibliotheek om de maatschappelijke rol en doelstellingen van de bibliotheek te realiseren afgestemd op het beleid van de gemeente en de structurele samenwerkingsverbanden
- Opstellen en evalueren van het beleidsplan, het actieplan en de ontwerpbegroting
- Ontwikkelen van vernieuwende en effectieve initiatieven of projecten voor de bibliotheek in het bijzonder over vraaggerichte dienstverlening en uitbating, over (digitale) infrastructuur en over de programmering in functie van de doelstellingen
- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in de bibliotheeksector, de bibliotheekomgeving en maatschappelijke tendensen, en bevorderen van de doorstroming ervan in de organisatie
- Deelnemen aan bovenlokaal en regionaal overleg voor de ontwikkeling en organisatie van het bibliotheekwerk

### **4.5 Aansturen en bewaken van de beleidsuitvoering van de bibliotheek**

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- Leiden en coördineren van de dienstverlening en de uitbating van de bibliotheek
- Leiding geven aan de coördinator bibliotheek en administratieve medewerkers
- Bewaken van de operationele opvolging van de activiteiten van de bibliotheek en van het functioneren en welzijn van de medewerkers
- Bewaken van de opvolging van de klachtenbehandeling
- Ondersteunen van de evaluatie van de werkzaamheden en helpen met formuleren van normen voor de kwaliteit ervan
- Formuleren van voorstellen die tot verbetering kunnen leiden en instaan voor procesbewaking

### **4.6 Sturen en bewaken van een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming in de bibliotheek en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie zodat tegemoet gekomen wordt aan de informatie-, kennis-, educatieve en ontspanningsbehoeften van de (potentiële) klanten en dat de bibliotheek uitgebouwd wordt tot een ontmoetingsplek/informatieknoppunt/derde plek.**

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- Ontwikkelen van het collectiebeleid van een fysieke en digitale collectie
- Aangaan van partnerships en creëren van netwerken
- Toezicht houden op de uitvoering, verwerking en presentatie van de collecties
- Bepalen van de informatienoden en inzichten verwerven in beleidscontext en regelgeving

## **5. Gedragscompetenties**

### **5.1. Plannen en organiseren**

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden

Specifiek voor de functie: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen

Gradatie 3: plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen;

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

## **5.2. Visieontwikkeling**

Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

*Gradatie 1: plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Denkt kritisch en onafhankelijk en weet zich een eigen mening te vormen
- Kan verbanden leggen tussen verschillende situaties en problemen
- Houdt vast aan een langetermijnvisie ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan
- Schat de ruimere gevolgen van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in
- Werkt aan doelen en plannen op lange termijn
- Volgt de trends en ontwikkelingen binnen eigen vakgebied

*Gradatie 2: betreft bredere (maatschappelijke, technische..) factoren bij de aanpak*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan patronen en/of verbanden tussen situaties bepalen
- Kadert adviezen in de bredere context
- Heeft voeling voor wat er in de toekomst kan gevraagd worden
- Kan een probleem definiëren, omschrijven, interpreteren en conclusies trekken
- Wijst op nieuwe problemen en situaties
- Bekijkt de mogelijke impact van zijn beslissingen op andere entiteiten en bedrijven

*Gradatie 3: brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Ziet onderliggende kernoorzaken in complexere situaties
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Kan bepaalde concepten, visies toepassen op nieuwe situaties
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie
- Bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen
- Vertaalt zijn/haar visie naar haalbare strategische voorstellen

## **5.3. Organisatiebewustzijn**

Begrijpt de informele structuren, de machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in.

Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

*Gradatie 2: houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen

- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie in overleg en besluitvorming
- Houdt rekening met de belangen van andere bedrijven binnen de organisatie
- Houdt rekening met gevoeligheden, beperkingen, mogelijkheden van verschillende entiteiten
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door het delen van informatie

#### **5.4. Netwerken**

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

*Gradatie 2: bouwt een relatienetwerk op binnen en buiten de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden in uiteenlopende situaties
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties omwille van informatie-uitwisseling

#### **5.5. Teamwerk en samenwerking**

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

*Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

#### **5.6 Leidinggeven**

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

*Gradatie 1: geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgelijnde taken*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Behandelt alle teamleden fair en correct
- Zorgt ervoor dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn
- Maakt duidelijke afspraken omtrent welke bijdrage van elk teamlid verwacht wordt
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Betrekt de teamleden in het vinden van oplossingen
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team
- Vertoont voorbeeldgedrag
- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken

*Gradatie 2: geeft richting op het niveau van processen en structuren*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen inspireren en motiveren
- Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken
- Voorziet mogelijkheden voor communicatie binnen de entiteit
- Onderneemt het nodige om productiviteit en moreel van een team te verhogen
- Verlangt prestaties en stuurt bij indien deze ondermaats zijn
- Zorgt dat iedereen de visie, het plan,... mee ondersteunt
- Slaagt erin om met zijn team resultaten te behalen in kritische situaties
- Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen

*Gradatie 3: geeft richting, zowel via processen en structuren als via de bepaling en uitdragen van een visie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Formuleert objectieven

### **5.7. Initiatief**

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

*Gradatie 3: neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt op eigen initiatief actie om problemen op te lossen
- Speelt spontaan in op de aangeboden kansen
- Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen
- Introduceert nieuwe werkmethoden
- Anticipeert op diverse situaties
- Neemt gericht acties om het tijdsgebrek en investeringen te optimaliseren

### **5.8. Besluitvaardigheid**

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie

*Gradatie 2: neemt beslissingen met een in te schatten risico*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt zelfstandig operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben
- Zorgt dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie inschatten en de juiste acties te ondernemen
- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten
- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

*Gradatie 3: neemt beslissingen met een duidelijk risico*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt acties in gevallen waarin de situatie niet gemakkelijk in te schatten is
- Kan in moeilijke situaties de diverse opties afwegen om dan een juiste beslissing te nemen
- Neemt cruciale beslissingen die invloed kunnen hebben op lange termijn
- Neemt zonnodig 'onpopulaire' beslissingen
- Neemt beslissingen die een aanzienlijk risico inhouden, ondanks weerstand en tegendruk van anderen
- Neemt eindverantwoordelijkheid voor de genomen beslissing

### **5.9 Loyauteit**

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

*Gradatie 3: bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen
- Zoekt pro actief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen
- Verschuilt zich niet achter hogere managementniveaus of andere entiteiten
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen

### **5.10. Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

*Gradatie 3: handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden
- Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk
- Heeft een duidelijke visie op het thema normen en waarden

### **5.11. Resultaatgerichtheid**

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten

*Gradatie 2: weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten*

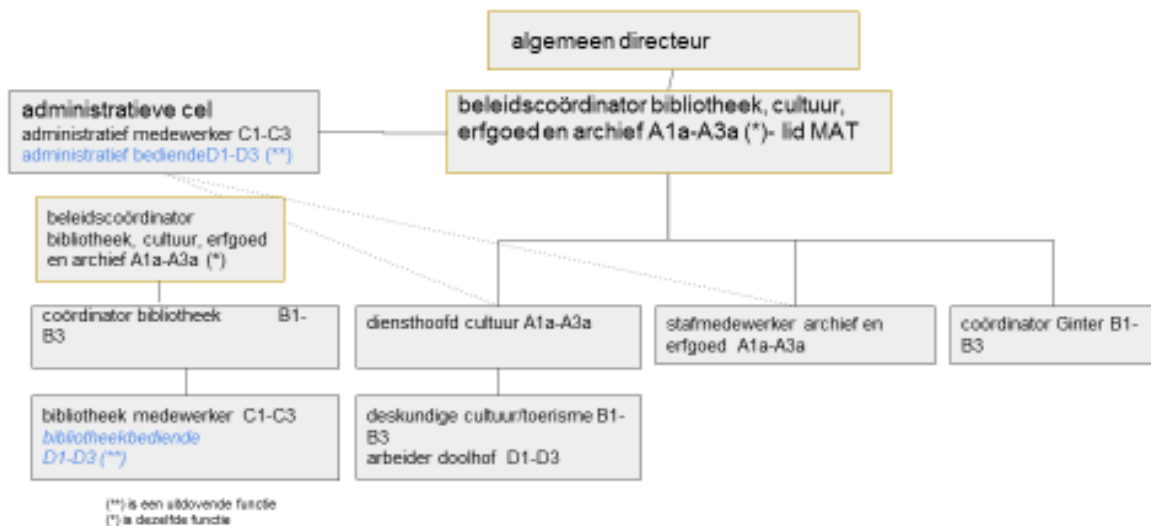
Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Formuleert uitdagende doelstellingen
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet de benodigde middelen, budgetten en personeel om de doelstellingen te bereiken
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn collega's en zijn rechtstreeks leidinggevende
- Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van
- n iets nieuws
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven



## Organogram van de diensten bibliotheek/cultuur/toerisme/erfgoed en archief

### MENS: bibliotheek, cultuur, toerisme, archief en erfgoed



### Toelichting:

De beleidscoördinator staat onder rechtstreekse leiding van de algemeen directeur en geeft op zijn/haar beurt leiding aan het diensthoofd cultuur/toerisme, de stafmedewerker archief en erfgoed, de coördinator bibliotheek en de coördinator Ginter (Ginter is intergemeentelijke samenwerking op vlak cultuur).

De beleidscoördinator stuurt ook de administratieve cel aan die de verschillende diensten ondersteunen. Deze cel bestaat momenteel uit een 3-tal medewerkers.