



Functiebeschrijving

IDENTIFICATIE

Cluster	Welzijn & Beleven
Functietitel	teamcoach bibliotheek
Functiefamilie	management
Referentieprofiel	teamcoach
Inschaling	B1-B3
Rapporteert aan	coördinator vrije tijd
Geeft leiding aan	medewerkers bibliotheek

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamcoach bibliotheek geef je richting aan de dagelijkse werking van de bibliotheek en ondersteun je medewerkers in hun rol als publieksgerichte ambassadeurs.

Je zorgt voor een vlotte, klantgerichte en kwaliteitsvolle werking, waarbij je processen, mensen en middelen op elkaar afstemt. Je bewaakt de samenhang tussen dienstverlening, activiteiten en collectie en zorgt ervoor dat de bibliotheek een warme, toegankelijke en inspirerende plek is. Je staat in voor de uitbouw van een kwaliteitsvolle (materiële en digitale) collectie en de ontsluiting ervan.

Je coacht en begeleidt medewerkers, stimuleert hun ontwikkeling en creëert een omgeving waarin samenwerking, eigenaarschap en klantgerichtheid centraal staan. Samen met je team bouw je verder aan een bibliotheek die inzet op ontmoeting, beleving en maatschappelijke meerwaarde.

DNA VAN MORTSEL

DNA-toets

Je DNA dient te matchen met dat van het lokaal bestuur Mortsel. Daarom verwachten we dat je professioneel, open, creatief, resultaatgericht en klantvriendelijk bent. Je bent een trekker in het groeiverhaal en je zorgt ervoor dat we als organisatie niet blijven stilstaan. We verwachten een maximale betrokkenheid en grote dosis eigenaarschap over de eigen opdracht.

Resultaten

- Je handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.
- Je voelt je verbonden met het lokaal bestuur en je opdrachten of rol.
- Je gaat ervoor om taken uit te voeren en verantwoordelijkheid op te nemen.
- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij interne en externe contacten.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid of public service gezindheid

- Je werkt mee aan een positieve beeldvorming van de organisatie.
- Je staat open voor nieuwe opvattingen, meningen en ervaringen van mensen
- Je bent eerlijk en transparant in wat je doet.
- Je kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- Je speelt in op onverwachte of dringende zaken en gaat snel over tot actie
- Je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen

FUNCTIECRITERIA

Autonomie

- Basis
- Uitvoerend
- Gedeeltelijk
- Groot
- Ruim

Vertaling naar de praktijk

Hoeveel vrijheid heb je om beslissingen te nemen in je werk? Kun je zelf oplossingen vinden en implementeren?

Je organiseert de werking van de bibliotheek binnen het afgesproken kader en maakt keuzes in planning, taakverdeling en aanpak. Je stemt af met de coördinator vrije tijd en andere betrokkenen waar nodig.

Impact

- Operationeel
- Operationeel-tactisch
- Tactisch
- Tactisch – strategisch
- Strategisch

Vertaling naar de praktijk

Hoe groot is de impact van je werk op onze organisatie, onze stad en haar bewoners?

Je impact situeert zich op de werking van de bibliotheek, het functioneren van het team en de beleving van bezoekers. Je keuzes beïnvloeden de kwaliteit van dienstverlening en samenwerking.



Kennis, kunde en & complexiteit

- Basis
- Specifiek
- Breed
- Zeer breed

Vertaling naar de praktijk

Welke kennis en vaardigheden heb je nodig, en hoe ingewikkeld zijn de vraagstukken die je oplost? Welke diploma's/ervaringen zijn nodig?

Je combineert kennis van publiekswerking en bibliotheekwerking met vaardigheden in coaching, organisatie en communicatie. Je werkt in een omgeving met diverse taken en wisselende noden.

Verantwoordelijkheid

- Basis
- Specifiek
- Breed
- Zeer breed

Vertaling naar de praktijk

Voor welke resultaten, processen en soms ook mensen ben jij verantwoordelijk?

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de bibliotheek, de aansturing van het team en de kwaliteit van dienstverlening en activiteiten.

Visie & strategie

- Operationeel
- Tactisch
- Strategisch

Vertaling naar de praktijk

Hoe werk jij mee aan de toekomst van Mortsel? Hoe vertaal jij de visie van onze organisatie naar je dagelijkse werk?

Je vertaalt de visie op de bibliotheek naar de dagelijkse werking en draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de bib als belevings- en ontmoetingsplek.



KERNRESULTAATSGBIEDEN

Hier ligt de nadruk op de vermogens en vaardigheden die voor deze functie van belang zijn.

<p>Coördinatie en werking Je zorgt voor een vlotte, afgestemde en efficiënte dagelijkse werking van de bibliotheek.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none">• Je stelt een planning en taakverdeling op.• Je bewaakt de voortgang van werkzaamheden en activiteiten.• Je stemt middelen, mensen en prioriteiten op elkaar af.• Je lost operationele problemen op en stuurt bij waar nodig.• Je bewaakt de continuïteit en het overzicht in de werking.
<p>Coaching en begeleiding van medewerkers Je ondersteunt en versterkt medewerkers in hun rol en ontwikkeling.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none">• Je geeft duidelijke verwachtingen en rollen aan.• Je begeleidt medewerkers via coaching en feedback.• Je stimuleert ontwikkeling en groei.• Je ondersteunt medewerkers in moeilijke situaties.• Je creëert een positieve en samenwerkende teamdynamiek.• Je helpt conflicten oplossen en bouwt aan vertrouwen.
<p>Klantgerichte dienstverlening en beleving Je bewaakt dat de bibliotheek een warme, toegankelijke en inspirerende plek is.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none">• Je stimuleert een sterke klantgerichte houding binnen het team.• Je zorgt dat bezoekers zich welkom voelen.• Je bewaakt de kwaliteit van onthaal en dienstverlening.• Je denkt mee na over hoe de bib aantrekkelijk en toegankelijk blijft.• Je ondersteunt initiatieven die inzetten op beleving en ontmoeting.



<p>Coördinatie van activiteiten en projecten Je zorgt voor een samenhangend en doelgericht aanbod van activiteiten.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je bewaakt de voortgang van projecten en activiteiten. • Je stemt activiteiten af op doelgroepen en noden. • Je ondersteunt de organisatie en uitvoering. • Je evalueert het bereik en effect en stuurt bij. • Je stimuleert samenwerking binnen en buiten de bibliotheek.
<p>Uitbouw, beheer en ontsluiting collectie Je zorgt voor een toegankelijke, overzichtelijke en kwaliteitsvolle collectie</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je ontwikkelt een visie over de collectie en zorgt voor een correcte balans tussen de verschillende collectieonderdelen. • Je detecteert noden of hiaten in het aanbod en werkt deze weg. • Je bewaakt het uitzicht van de bibliotheek en waakt over een ordelijke en aantrekkelijke presentatie. • Je zorgt voor een vlotte circulatie van materialen.
<p>Communicatie en informatiedoorstroming Je zorgt voor duidelijke communicatie en betrokkenheid binnen het team.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je organiseert teamoverleg. • Je zorgt dat medewerkers over de juiste informatie beschikken. • Je communiceert helder en transparant. • Je rapporteert aan de leidinggevende over werking en resultaten. • Je stimuleert open communicatie (top-down en bottom-up).
<p>Kwaliteit en continue verbetering Je bewaakt de kwaliteit van de werking en stuurt bij waar nodig.</p>	<p>Waaraan zie je dit?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je signaleert knelpunten en verbeterkansen. • Je doet voorstellen om de werking te verbeteren. • Je bewaakt de kwaliteit van dienstverlening en processen. • Je speelt in op veranderingen en nieuwe noden. • Je draagt bij aan een lerende en evoluerende werking.