

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR

2023-06-27



1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leidinggevende

Rapporteert aan: het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en de algemene vergadering

Werkt samen met: collega's binnen het team, collectiebeherende en andere organisaties binnen het cultureel-erfgoed- en bibliotheekveld en daarbuiten

2. FUNCTIEOMSCHRIJVING

RESULTAATSGBIEDEN	WAT WORDT VAN MIJ VERWACHT IN DEZE FUNCTIE?
Ontwikkeling van visie, beleid en diensten rond bibliothecaire erfgoedcollecties en erfgoedbibliotheken	<ul style="list-style-type: none">— Detecteren van noden en behoeften in het werkveld— Ontwikkelen van projecten en initiatieven die beantwoorden aan de noden van het werkveld— Ontwikkelen van het beleidsplan i.s.m. het werkveld en het bestuur— Ontwikkelen en aftoetsen van standpunten en beleidsteksten— Initiëren van en deelnemen aan overleg met o.a. het steunpunt, de administratie en het kabinet
Coördinatie van de vzw Vlaamse Erfgoedbibliotheek	<ul style="list-style-type: none">— Dagelijkse leiding— Overzicht houden over en bewaken van de voortgang van de initiatieven en projecten— Deelname aan interne Stuur-, Klankbord-, Werk- en Collegagroepen— Voorbereiden, notuleren en opvolgen van de verschillende bestuursvergaderingen— Opvolgen financiën (inclusief jaarrekening en verslag extern accountant)— Voldoen aan administratieve verplichtingen (o.a. jaarverslag, actieplan, Staatsblad, ...)

Aansturing van het personeel, vrijwilligers en stagiairs	<ul style="list-style-type: none"> — Deelname aan selectie nieuwe medewerkers — Voldoen aan administratieve verplichtingen (opmaak contracten, dimona-aangifte, ...) — Opmaak en opvolgen van taakafspraken — Teamoverleg — Individueel overleg — Functioneringsgesprekken — Evaluatiegesprekken — Goedkeuring onkostennota's, dienstreizen, verlof, ... — Opvolgen globaal welzijnsplan
Vertegenwoordiging van de vzw en het veld van bibliothecaire erfgoedcollecties en de erfgoedbibliotheken	<ul style="list-style-type: none"> — Eerste aanspreekpunt voor derden — Lid Commissie DBNL — Initiëren van en deelnemen aan overleg in de sector — Presentatie van de werking op diverse platformen
Coördinatie van de interne en externe communicatie van de vzw	<ul style="list-style-type: none"> — Bewaken en stroomlijnen van de interne en externe communicatie — Redactie (zowel coördinatie als zelf schrijven) van content voor diverse kanalen (nieuwsbrieven, sociale media, ...). — Presenteren en promoten van de organisatie en haar initiatieven.

3. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES	WIE MOET IK ZIJN OM TE PASSEN IN DEZE ORGANISATIE?
Samenwerking	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.
Klantgerichtheid	Onderzoeken van de wensen en behoeften van belanghebbenden en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatiebelang.
Resultaatgerichtheid	Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat.
Flexibiliteit	Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
Analytisch vermogen	Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	WIE MOET IK ZIJN OM DEZE FUNCTIE GOED UIT TE VOEREN?
Communicatie	Een boodschap vaardig, begrijpbaar en grammaticaal correct overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
Coördineren	Structureren, plannen en afstemmen van taken en medewerkers met het oog op een soepel verloop van de werking en de realisatie van doelstellingen.
Leiding geven	Het behalen van resultaten met medewerkers door hen richting te geven, te delegeren en op te volgen, met aandacht voor coaching, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van medewerkers in functie van doelstellingen.
Diplomatatie	Het vermogen om een standpunt te verdedigen of te onderhandelen dat rekening houdt met de mening van anderen.
Netwerken	Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.
Organisatiebetrokkenheid	Bewust zijn van de effecten van eigen keuzes, beslissingen en acties op de rest van de organisatie en opkomen voor/verdedigen van haar belangen.
Plannen en organiseren	Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.
Strategisch handelen	Een lange termijn visie kunnen ontwikkelen in functie van een continu veranderende omgeving en ze concreet kunnen maken in doelstellingen en acties.
Inlevingsvermogen	Kunnen verplaatsen in de gevoelens en de situatie van een ander en begrip hebben voor de impact van het eigen handelen op de ander

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	WAT MOET IK KENNEN EN KUNNEN OM DEZE FUNCTIE GOED UIT TE VOEREN?
Beleidsplanning	Goede kennis van plannings- en participatiemethodieken
Projectmanagement	Goede kennis en de nodige ervaring om projecten in goede banen te leiden en tijdig en kwaliteitsvol te realiseren
HR	Goede kennis en de nodige ervaring
Cultureel-erfgoedsector	Goede kennis van de regelgeving, de actoren, de functies en processen, de noden en behoeften
Bibliotheeksector	Goede kennis van het veld, de functies en processen, de noden en behoeften
ICT	Goede kennis (o.a. Office, Google apps)

Financieel management	Basiskennis over de opmaak en opvolging van budgetten, boekhouding
Relevante wet- en regelgeving	Basiskennis (o.a. sociale wetgeving, vzw-wetgeving, auteursrechten, GDPR)
Marketing en communicatiemiddelen	Basiskennis van methodieken en principes (o.a. opmaak communicatieplan)
Fondsenwerving	Ervaring met het werven van middelen (o.a. opmaak subsidieaanvragen)