



BibliotheekWerk

11 Functie- verhelderingen

Opgesteld in opdracht van BibliotheekWerk

Uitgevoerd door:

- **Herman Heemskerk** dbieb (Bibliotheek Midden Friesland) extern adviseur
- **Matty Kamminga** Fers
- **Albert Oevering** Rijnbrink

dbieb

FERS

 **Rijnbrink**

Inhoudsopgave

Inleiding	4
11 functieverhelderingen	6
Medewerker algemene ondersteuning niveau I.....	7
Facilitair medewerker niveau III.....	8
Medewerker service en informatie niveau II.....	9
Medewerker administratie en ondersteuning niveau III.....	10
Medewerker administratie & ondersteuning niveau I.....	11
Medewerker Informatiebeheer niveau II.....	12
Specialist uitvoering III.....	13
Ontwikkeld adviseur niveau III.....	14
Projectleider niveau II.....	15
Coördinator niveau II.....	16
Operationeel manager niveau I.....	17

Inleiding

1 maart 2024

In opdracht van Stichting BibliotheekWerk heeft een werkgroep van HR-adviseurs werkzaam in de bibliotheekbranche gewerkt aan het opstellen van de 11 meest voorkomende 'functieverhelderingen'. Met als doel te komen tot een koppeling tussen (generieke) functieprofielen, competenties, leerlijnen en loopbaanpaden en deze inzichtelijk te maken.

Voor wie?

Met de functieverhelderingen hebben bibliotheken een hulpmiddel, dat duidelijkheid biedt rondom alle recent ontwikkelde landelijke tools; de Competentieset, generiek functiehuis en opleidingen.

Met de functieverhelderingen kunnen de organisatie/leidinggevende als de medewerker heldere afspraken maken over de werkzaamheden, de bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Dit maakt de verwachtingen over het werk en de inzet van de medewerker expliciet en biedt een kader voor de ontwikkeling van de medewerker. Op basis van de functieverheldering gaan medewerker en leidinggevende met elkaar in gesprek en kan de leidinggevende de medewerker coachen op resultaten en ontwikkeling.

Keuze voor de functies

Afstemming vond plaats met de bibliotheekbranche en het HR-netwerk over de uit te werken functies. Per functie is een link gemaakt met competenties uit de landelijke Competentieset, een generiek functieprofiel uit het functieboek OB/KE, ontwikkelingsmogelijkheden en mogelijke verticale en horizontale loopbaanperspectieven vanuit het functieboek OB/KE. Qua competenties zijn gedragscomponenten benoemd. Zie daarvoor vooral de gedragsvoorbeelden in de Competentieset op www.bibliotheekwerk.nl.

Met de 11 functieverhelderingen wordt niet gepretendeerd een compleet en volledig beeld te geven. Het is een 'levend' document, dat van tijd tot tijd geactualiseerd moet worden. Bijvoorbeeld met nieuwe (branche) opleidingen en -trainingen, waardoor nieuwe leerlijnen ontstaan. Voor de oplettende lezer is het belangrijk te weten dat wat in het format 'Brancheopleiding' en 'Leerlijnen' werd genoemd, is samengevoegd tot de categorie 'Ontwikkelingsmogelijkheden'.

Werkgroep

De werkgroep bestond uit de volgende HR-adviseurs:

- **Herman Heemsker** dbieb (Bibliotheek Midden Friesland)
extern adviseur
- **Matty Kamminga** Fers
- **Albert Oevering** Rijnbrink

dbieb

FERS

 **Rijnbrink**

11 functieverhelderingen

Funcieverheldering

Funcieboek OB/KE: Medewerker algemene ondersteuning
(uitgangspunt niveau I/schaal 3)

Funcienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming
(denk bijvoorbeeld aan opruimhulp)

Funcie
Medewerker algemene
ondersteuning
niveau I

Doel van de functie

Deze functie is een ondersteunende functie voor bijvoorbeeld de bibliotheekmedewerker. Dit kan bijvoorbeeld om een 'opruimhulp' gaan. Bij deze functie gaat het om het assisteren en/of uitvoeren van algemeen ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden. Er wordt volledig binnen vastgestelde kaders gewerkt.

Verwachtingen

- Assisteren bij representatieve werkzaamheden.
- Ondersteunen of assisteren van collega's bij de uitvoering van activiteiten en programma's in de bibliotheek.
- Beantwoordt standaardvragen van klanten.
- Verwijst klanten door naar collega's voor informatie over producten/diensten van de bibliotheek.
- Samenwerken met vrijwilligers kan onderdeel zijn van de functie.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Communicatieve vaardigheden - niveau 4
- Gastvrijheid - niveau 4
- Samenwerken - niveau 4
- Dienstverlenend - niveau 4
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 4

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Workshop veilig op de werkvloer.

Loopbaanpaden

Verticaal

- Medewerker service & informatie IV.
- Medewerker facilitair IV.

Horizontaal

Niet mogelijk omdat dit de enige functie in schaal 3 is.

Functieverheldering

Functie
Facilitair medewerker
niveau III

Functieboek OB/KE: Medewerker facilitair (uitgangspunt niveau III/schaal 5)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan facilitair medewerker, huismeester of chauffeur)

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om uitvoerende taken die facilitair of ondersteunend zijn in brede zin. Denk bijvoorbeeld aan gebouwenbeheer, logistiek, horeca, restauratieve taken of post- en/of archieftaken.

Chauffeur: Voert chauffeurstaken uit waarbij media van A naar B wordt vervoerd. Zorgt ook voor het laden en lossen van goederen.

Huismeester: Houdt toezicht op het gebruik van bibliotheekgebouwen, signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Ondersteunt andere medewerkers in hun werkzaamheden, bijvoorbeeld door het bestellen van goederen.

Verwachtingen

- Verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties.
- Toezicht houden op het gebruik van gebouwen en/of accommodaties.
- Het kunnen verrichten van post- en reprografische werkzaamheden, of horeca- en cateringwerkzaamheden.
- Voert logistieke taken uit.
- Zorg kunnen dragen voor schoonmaakwerkzaamheden.
- Bezoekers ontvangen en algemene informatie verstrekken.
- Assisteren bij representatieve werkzaamheden.
- Signaleren van kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en deze ook uitvoeren.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Communicatieve vaardigheden - niveau 3
- Gastvrijheid - niveau 3/4
- Samenwerken - niveau 3
- Dienstverlenend - niveau 4
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 3/4

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Mogelijk nascholing voor vakbekwaamheid bijvoorbeeld certificaattraining voor chauffeurs code 95.

Loopbaanpaden

Verticaal

- Medewerker facilitair niveau 2.

Horizontaal

- Medewerker administratie & ondersteuning IV.
- Medewerker techniek V.

Functieverheldering

Functie
Medewerker service en
informatie
niveau II

Functieboek OB/KE: Medewerker service en informatie (uitgangspunt niveau II/schaal 6)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan bibliotheekmedewerker, programmamedewerker)

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om direct aanspreekpunt voor de klant te zijn, zowel virtueel als fysiek. De functie is belangrijk bij het realiseren van de beleving van de bezoeker, kent het belang van de collectie en weet de vraag van de klant te koppelen aan de totale dienstverlening. Is verantwoordelijk voor de uitstraling van de bibliotheek, de kwaliteit van de service, informatie en dagelijkse uitvoering van de dienstverlening op de vestiging.

Verwachtingen

- Heeft rol van gastheer/gastvrouw bij het ontvangen van bezoekers en zorgt ervoor dat de bibliotheek een fijne en aantrekkelijke ontmoetingsplek is.
- Zorgt samen met collega's voor een passend aanbod van activiteiten en programma's in de bibliotheek.
- Adviseren over producten/diensten van de bibliotheek afgestemd op de specifieke situatie van de bezoeker.
- Begeleiden van vrijwilligers kan onderdeel zijn van de functie.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Communicatieve vaardigheden - niveau 3
- Gastvrijheid - niveau 2
- Samenwerken - niveau 3/4
- Dienstverlenend - niveau 3/4
- Proactief - niveau 3

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Customer Journey
- Workshop veilig op de werkvloer
- MBO-keuzedeel service & informatie
- Medewerker IDO
- Digitale vaardigheden/informatievaardigheden
- Community Librarian.

Loopbaanpaden

Verticaal

- Medewerker service en informatie niveau 1 / schaal 7.

Horizontaal

- Medewerker administratie & ondersteuning III / schaal 6.
- Specialist uitvoering IV / schaal 6.

Functieverheldering

Functie
Medewerker
administratie en
ondersteuning
niveau III

Functieboek OB/KE: Medewerker administratie en ondersteuning
(uitgangspunt niveau III/schaal 6)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan medewerker personeelsadministratie of administratief medewerker)

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om de ondersteuning op inhoudelijk, secretariael, administratief en/of communicatief gebied aan de organisatie en (indirect) de klant van de bibliotheek. Het gaat om het ondersteunen en uitvoeren van processen, projecten en activiteiten binnen de organisatie. Is een belangrijke factor ter ondersteuning van de organisatie en de teams ten behoeve van de dienstverlening aan de klant.

Verwachtingen

- Controleert en/of corrigeert vastgelegde afspraken en overeenkomsten met betrekking tot de dienstverlening.
- Ziet toe op de naleving van regels en voorschriften en informeert collega's over de toepassing daarvan.
- Stelt rapportages, overzichten en verslagen op of corrigeert deze.
- Onderhoudt contacten met klanten en leveranciers over geleverde producten en diensten en de tekortkomingen daarin.
- Zorgt voor de organisatie en verslaglegging van vergaderingen.
- Zorgt voor het vastleggen van afspraken en vergaderingen in de agenda's.
- Voert administratieve en secretariële werkzaamheden uit.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Plannen en organiseren - niveau 3
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 4
- Proactief - niveau 3/4
- Samenwerken - niveau 3/4
- Resultaatgerichtheid - niveau 3/4

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Digitale vaardigheden/informatievaardigheden

Loopbaanpaden

Verticaal

- Administratie en ondersteuning II en I
- Medewerker service en informatie
- Specialist uitvoering III
- Coördinator III

Horizontaal

- Specialist uitvoering IV

Functieverheldering

Functieboek OB/KE: Medewerker administratie en ondersteuning
(uitgangspunt niveau I/schaal 8)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan Salarisadministrateur)

Functie
Medewerker
administratie &
ondersteuning
niveau I

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om de verantwoordelijkheid voor de inrichting en het beheer van de (financiële) administratie bijvoorbeeld het toezien op de toepassing van wet- en regelgeving en het opstellen van rapportages en adviezen.

Verwachtingen

- Richt de administratie in en beheert deze.
- Stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens.
- Stelt overzichten, rapportages en verantwoordingsdocumenten op.
- Instrueert medewerkers over de verwerking van gegevens.
- Stelt richtlijnen, procedures en protocollen op.
- Organiseert vergaderingen en bijeenkomsten en beheert agenda's.
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Communicatieve vaardigheden - niveau 3
- Pro-activiteit - niveau 2
- Samenwerken - niveau 4
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 3
- Plannen en organiseren - niveau 3

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Vakspecifieke seminars en cursussen (bijv. ontwikkelingen wet- en regelgeving voor salaris en personeelsadministratie).

Loopbaanpaden

Verticaal

- Specialist uitvoering I / schaal 9
- Ontwikkeladviseur IV / schaal 9
- Coördinator I / schaal 9
- Operationeel manager / schaal 9

Horizontaal

- Specialist uitvoering II
- Coördinator II
- Operationeel manager II

Functieverheldering

Functie
Medewerker
informatiebeheer
niveau II

Functieboek OB/KE: Medewerker informatiebeheer (uitgangspunt niveau II/schaal 8)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan Systeembeheerder of applicatiebeheerder)

Doel van de functie

Deze functie gaat over het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot informatie, systemen, netwerken en/of applicaties. Denk aan bijvoorbeeld het inrichten en beheren van een systeem of netwerk, hierover kunnen adviseren en ook medewerkers kunnen ondersteunen die deze systemen gebruiken.

Verwachtingen

- Adviseert over de inrichting van informatievoorziening.
- Mede ontwikkelen van de infrastructuur in een organisatie.
- Het beheren, controleren en onderhouden van gegevens en informatie.
- Inrichten van ICT-systemen, netwerken en applicaties en deze ook beheren.
- Gebruikers kunnen ondersteunen bij complexe problemen.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

Kwaliteitsgerichtheid	- niveau 2
Wendbaarheid	- niveau 3
Dienstverlenend	- niveau 2
Analytisch vermogen	- niveau 3

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- AMBI-modules

Loopbaanpaden

Verticaal

- Informatiebeheer niveau 1

Horizontaal

Deze functie is zeer specialistisch, het is een ICT-functie. Generieke functies op hetzelfde niveau zijn bijvoorbeeld: specialist uitvoering 2 of administratie en ondersteuning 1.

Functieverheldering

Functie
Specialist uitvoering
niveau III

Functieboek OB/KE: Specialist uitvoering (uitgangspunt niveau III/schaal 7)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (denk bijvoorbeeld aan leesconsulent)

Doel van de functie

Het doel van de functie is het leveren van een belangrijke bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van programma's. Vertaalt opdrachten in operationele programma's en organiseert, faciliteert en bewaakt de uitvoering daarvan.

Verwachtingen

- Zorgt voor de nadere uitwerking van opdrachten in operationele programma's, planning, programma aanpak, fasering, rolverdeling, specifieke eisen en wensen.
- Zorgt voor een tijdige accordering van het projectplan door opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden.
- Zorgt voor de logistieke voorbereiding voor en uitvoering van programma's.
- Zorgt voor het realiseren van een effectieve bezetting ten behoeve van de uitvoer van het programma.
- Organiseert bijeenkomsten en activiteiten.
- Verleent inhoudelijke ondersteuning bij beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Doet voorstellen die tot verbetering van het product leiden.
- Zorgt voor het op een effectieve en efficiënte wijze (doen) uitvoeren van administraties.
- Draagt zorg voor het verzamelen van informatie en het verstrekken van advies dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden conform regelgeving.
- Zorgt voor een accurate verwerking van gegevens in geautomatiseerde systemen.
- Levert een bijdrage aan diverse sales-activiteiten (bv. fondsenwerving).

Competenties vanuit de Competentieset 2023

Communicatieve vaardigheden	- niveau 4
Proactief	- niveau 3
Samenwerken	- niveau 3/4
Kwaliteitsgerichtheid	- niveau 3
Wendbaarheid	- niveau 3
Plannen en organiseren	- niveau 2/3

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Impactgericht werken
- Leergang programmeren

Loopbaanpaden

Verticaal

- Specialist uitvoering II of I/ schaal 8/9

Horizontaal

- Medewerker informatiebeheer II/ schaal 7
- Coördinator III / schaal 7

Funcieverheldering

Functie
Ontwikkeladviseur
niveau III

Funcieboek OB/KE: Ontwikkeladviseur (uitgangspunt niveau III/schaal 10)

Funcienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming
(denk bijvoorbeeld aan HR-consulent, Marketing of
Communicatieadviseur)

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om het adviseren en ontwikkelen van beleid op een specifiek vakgebied en advies over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn. Er wordt uitvoering gegeven aan de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen. Het gaat om het voortdurend optimaliseren van de dienstverlening door in te spelen op veranderingen in vraag en aanbod en dit te verankeren en te borgen in de manier waarop de dienstverlening is ingericht.

Verwachtingen (op hoofdlijnen ontleent aan het functieboek OB/KE)

- Adviseert het management over bestaand en te ontwikkelen beleid en stelt beleidsnota's op.
- Adviseert over vraagstukken en processen op meerdere samenhangende organisatieonderdelen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die mede de beleidsmatige keuzes binnen de programmaliijn bepalen.
- Initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten. Is binnen kaders budgetverantwoordelijk.
- Het rapporteren en analyseren over de voortgang en resultaten en effecten van het programma en het onderzoeken van het (lange) termijneffect daarvan op basis van de kwaliteitscriteria.
- Het op basis van de resultaten bijsturen en aanbevelingen doen voor beleid op lange termijn.
- Ziet toe op de naleving van regels en voorschriften en informeert collega's over de toepassing daarvan.
- Signaleert knelpunten en zoekt mogelijkheden voor verbeteringen.
- Zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van trainingen op het vakgebied en zorgt voor kennisoverdracht.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Adviseren - niveau 1
- Analytisch vermogen - niveau 1
- Proactief - niveau 1
- Communicatieve vaardigheden - niveau 1/2
- Resultaatgerichtheid - niveau 2

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Vakspecifieke seminars en cursussen
- Persoonlijk leiderschap
- Impactgericht werken

Loopbaanpaden

Verticaal

- Ontwikkeladviseur II en I
- Projectleider I

Horizontaal

- Projectleider II

Funcieverheldering

Funcie
Projectleider
niveau II

Funcieboek OB/KE: Projectleider (uitgangspunt niveau II/schaal 10)

Funcienaam: De door organisatie te bepalen functiebenaming

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om het aansturen van projecten met een tactisch karakter. Het doel van deze functie is om – al dan niet met een projectgroep – een afgesproken resultaat te bereiken binnen een bepaalde periode binnen de gestelde kaders (tijd, geld, kwaliteit).

Verwachtingen

- Bereidt een project voor (projectplan).
- Zorgt voor de inrichting en uitvoering van het project.
- Stuurt projectmedewerkers functioneel aan.
- Overlegt en werkt samen met stakeholders.
- Draagt zorg voor de aanbesteding van diensten.
- Rapporteert over de voortgang van het project en bewaakt de middelen.
- Draagt zorg voor de oplevering van het afgesproken resultaat.
- Evalueert het project, zowel inhoudelijk als procesmatig.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Communicatieve vaardigheden - niveau 2
- Pro activiteit - niveau 3
- Samenwerken - niveau 2
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 2
- Plannen en organiseren - niveau 2
- Resultaatgerichtheid - niveau 3

Gedragscomponenten

Kies per competentie welke gedragscomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Projectleiderschap
- Projectmanagement
- Branche kennis

Loopbaanpaden

Verticaal

- Ontwikkeladviseur I (schaal 12)
- Tactisch manager I (schaal 12)

Horizontaal

- Ontwikkeladviseur II (schaal 11)
- Tactisch manager II (schaal 11)

Functieverheldering

Functie
Coördinator
niveau II

Functieboek OB/KE: Coördinator (uitgangspunt niveau II/schaal 8)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming (doorgaans wordt de functiebenaming Coördinator gehanteerd onder toevoeging van het aandachtsgebied)

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om de dagelijkse aansturing, begeleiding en werkverdeling en verantwoordelijkheid voor de te leveren producten en diensten..

Verwachtingen

- Coördineert de dagelijkse dienstverlening.
- Realiseert programmaonderdelen.
- Realiseert een effectieve bezetting.
- Stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan en begeleidt hen.
- Maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties.
- Bewaakt het nakomen van resultaatgerichte afspraken met medewerkers, en het ondersteunen van de medewerkers van het team bij het halen van de doelen.
- Zorgt voor opleiding en ontwikkeling van de medewerkers in het team.
- Bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden.
- Is vraagbaak en klankbord voor de medewerkers in het team..

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Plannen en organiseren - niveau 2
- Resultaatgerichtheid - niveau 4
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 3
- Samenwerken - niveau 3
- Communicatieve vaardigheden - niveau 3/4

Gedragcomponenten

Kies per competentie welke gedragcomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Coachend leidinggeven
- Effectief leidinggeven
- Impactgericht werken
- Persoonlijk leiderschap

Loopbaanpaden

Verticaal

- Specialist uitvoering I
- Coördinator I
- Operationeel manager I

Horizontaal

- Specialist uitvoering II
- Operationeel manager II

Functieverheldering

Functie
Manager
niveau I

Functieboek OB/KE: Manager (uitgangspunt operationeel manager niveau I/schaal 9)

Functienaam: Door organisatie te bepalen functiebenaming

Doel van de functie

Bij deze functie gaat het om het leveren van een belangrijke bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen. Het gaat om het organiseren van de activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Er wordt leidinggegeven aan een, of meerdere, organisatieonderdelen. Draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid en de kaders van het organisatieonderdeel en stuurt structureel programma's en projecten aan en realiseert de doelstelling daarvan.

Verwachtingen

- Levert een integrale bijdrage aan de ontwikkeling van nieuw beleid organisatie breed.
- Vertaalt nieuwe ontwikkelingen naar beleidsnotities voor het organisatieonderdeel.
- Draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en het daarvan vertalen naar het team, projecten en programma's.
- Geeft sturing (aan het proces van) de continue ontwikkeling van vakmanschap, klantgerichtheid, samenwerking, persoonlijk leiderschap en verantwoordelijkheid.
- Verbeterd, bewaakt en bevordert samenwerking, organiserend vermogen en het eigenaarschap van het team.
- Verbeterd, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van werkprocessen.
- Geeft kaders aan, delegeert, monitort voortgang en resultaten en heeft aandacht voor wat er speelt in de operatie.
- Draagt zorg voor het uitvoeren, organiseren en faciliteren van het personele, financiële en marketingbeleid van het organisatieonderdeel door het maken van afspraken over kwaliteit van de dienstverlening, randvoorwaarden, bevoegdheden en (bijdrage aan) behaalde resultaten.
- Analyseert en rapporteert over de voortgang en de resultaten van programma's/projecten en onderzoekt het (lange) termijneffect daarvan.
- Draagt zorg voor het (door)ontwikkelen en implementeren van (nieuwe) diensten en producten en het verbeteren van bestaande diensten en producten in samenwerking met (netwerk)partners.

Competenties vanuit de Competentieset 2023

- Samenwerken - niveau 2
- Kwaliteitsgerichtheid - niveau 1
- Wendbaarheid - niveau 2
- Proactief - niveau 2
- Resultaatgerichtheid - niveau 2
- Leiderschap - niveau 2

Gedragcomponenten

Kies per competentie welke gedragcomponenten hierbij horen. Deze staan onder het niveau van de desbetreffende competentie uit de Competentieset 2023. Kies welke gedragsvoorbeelden je het belangrijkste vindt.

Ontwikkelingsmogelijkheden

- Training leidinggeven aan veranderingen met dialoogspel
- Vakspecifieke seminars en cursussen
- Impactgericht werken

Vervolg
Manager
niveau I

Loopbaanpaden

Verticaal

- Tactisch manager III e.v.
- Ontwikkelaar III

Horizontaal

- Projectleider III
- Coördinator I
- Specialist uitvoering I



BibliotheekWerk

Meer informatie nodig?

Neem dan contact op met

BibliotheekWerk

via [**bibliotheekwerk@caop.nl**](mailto:bibliotheekwerk@caop.nl) of

ga naar [**www.bibliotheekwerk.nl**](http://www.bibliotheekwerk.nl)

De 11 functieverhelderingen zijn opgesteld in opdracht van BibliotheekWerk.

Deze uitgave is mede mogelijk gemaakt met [**MDIEU-subsidie van het ministerie van SZW.**](#)