



RANDERS
BIBLIOTEK

SAMMEN OM FÆLLES VÆRDIER

Arbejdskultur på Randers Bibliotek

Randers Bibliotek

Et stærkt fællesskab

Beskrivelse af roller, aftaler og faste mødefora

På Randers Bibliotek vil vi være en god og attraktiv arbejdsplads med en stærk fællesskabsfølelse.

Vi har en flad struktur, hvor medarbejderne har stor indflydelse på eget arbejde, og hvor ansvaret ligger der, hvor fagligheden er stærkest. Vi oplever, at dette valg styrker udviklingskraften og øger trivslen. Vi arbejder målrettet med tillid og tryk som fundament for en organisation, hvor der er plads til at fejle og plads til udvikling. Det er vigtige forudsætninger for at være en attraktiv arbejdsplads, og vi vil arbejde på at fastholde de gode resultater – til glæde for både organisationen, kommunen, borgerne og vores samarbejdspartnere.

En del af Randers Kommune

Randers Bibliotek er en del af Randers Kommune og arbejder derfor ud fra det fælles kommunale værdisæt:

- Ordentlighed
- Ligeværdighed
- Udvikling
- Frihed

Værdierne er sammen med vores faglighed det, vi står på, når vi løser vores daglige opgaver og indgår i samarbejde med kollegaer og samarbejdspartnere.



Holdspiller

På Randers Bibliotek er der fokus på et stærkt fællesskab, hvor vi alle er holdspillere

For at give fællesskabet de bedste betingelser, har vi en række aftaler, som alle bakker op om. Aftalerne

er fundamentet for en stærk arbejdspladskultur og viser, hvad vi kan forvente af hinanden.

Forventningerne til holdspilleren:

Være en god kollega ved at:

- Tage fra i forhold til fællesskabet
- Hjælpe og anerkende hinanden
- Bidrage med gode ideer
- Bakke op om fælles beslutninger
- Videndele og spille andre gode ved at give og modtage feedback
- Tale pænt til og om hinanden med blik for den gode intention
- Gå det rigtige sted hen med utilfredshed (personaleleder, TR, AMR)
- Spise sammen med andre i frokoststuen, hvis man kan
- Deltage i vandhuller og fælles arrangementer så vidt muligt
- Bakke op om de vilkår og arbejdsopgaver, der kendetegner det konkrete hold

Være opdateret og ambitiøs ved at:

- Opføre sig professionelt
- Være fagligt opdateret samt tage medansvar for egen læring og kompetenceudvikling
- Tage afsæt i fakta og data
- Arbejde systematisk og metodisk
- Komme til tiden og være velforberedt
- Påtage sig ansvar og være proaktiv
- Svare hurtigt og venligt på henvendelser
- Udvikle og samskabe med borgere og samarbejdspartnere
- Være nysgerrig og modig
- Holde sig opdateret på tværs af organisationen

Være respektfuld og samarbejdsorienteret ved at:

- Følge aftalerne for fraværshåndtering
- Have en opdateret og forståelig kalender
- Afholde ferier i indeværende ferieår
- Have max 20 timer +/- i afspasering



Tovholder

På Randers Bibliotek kan man være tovholder for en decentral enhed

Det betyder, at vi har tovholdere for vores filialer og bogbussen. Hver filial har en tovholder og et fast hold tilknyttet.

Tovholderne er ansvarlige for udvikling og drift af den enkelte filial og sikrer bedst mulig synergi mellem filialen og resten af organisationen.

Tovholderne har ansvaret for at:

- Udvikle og koordinere aktiviteter
- Rummene er inspirerende og velfungerende
- Formidlingen fungerer bedst muligt
- Invitere borgerne til at bidrage til nytænkning
- Den selvbetjente tid fungerer bedst muligt
- Følge op på henvendelser fra borgere
- Indgå i dialog med samarbejdspartnere i nærområdet
- Understøtte fællesskabsfølelse om opgaven på filialholdet
- Samarbejde med de andre tovholdere, når det er relevant
- Kommunikere relevant information om filialen til den øvrige organisation

TOVHOLDEREN
SKABER
SAMMENHÆNG
PÅ TVÆRS



Koordinator

På Randers Bibliotek er organisationens opgaveområder organiseret i en række hold

Hvert hold har en koordinator, der har det faglige ansvar for udvikling og drift af deres område. Koordinatorerne er faglige eksperter. De har budgetansvar og varetager beslutninger og prioriteringer på det område, de står for.

På Randers Bibliotek betragter vi koordinatorerne som spillende trænere. Det vil sige, at de selv tager fra på den faglige opgave på holdet udover deres koordinatorfunktion.

Koordinatorerne har ansvaret for at:

- Lede de faglige opgaver på holdet
- Styre ressourcerne og sikre prioritering af opgaver
- Levere resultater indenfor rammen (mål og succeskriterier)
- Sikre udvikling og drift af opgaveområdet
- Samarbejde og koordinere på tværs af organisationen
- Indgå i redaktionen og styrke de tværgående formidlingsinitiativer og -indsatser
- Repræsentere fagfeltet i eksterne sammenhænge
- Være en tydelig mødeleder
- Motivere holddeltagere
- Holde sig opdateret på eget fagfelt
- Følge med i referater og dagsordener i organisationen
- Arbejde med et "vi" på holdet
- Bidrage til strategi, udvikling og visionsarbejde
- Arbejde systematisk med evaluering og læring
- Aftale hjemmearbejde og flextimer/-dage med holdet
- Indgå i sparring med personalechefen

KOORDINATORERNE
ER SPILLENDE
TRÆNERE DER
VISER FAGLIG
RETNING



Chef

På Randers Bibliotek har vi en chefgruppe, der har til opgave at skabe tydelige rammer og optimale forudsætninger for udvikling og drift

Chefgruppen varetager det tværgående strategiske arbejde og sikrer de overordnede prioriteringer i organisationen med involvering af rette parter. På Randers Bibliotek har cheferne en aktiv plads i sammentanken og er en nærværende

del af fællesskabet. Cheferne har personaleledelsen og har derfor ansvaret for at skabe de bedst mulige rammer for trivsel, og at vi efterlever de lokale aftaler og fælles kommunale retningslinjer.

Cheferne har ansvaret for at:

- Samarbejde med forvaltning og politisk niveau
- Indgå i et stærkt lokalt, tværkommunalt og nationalt samarbejde
- Rammesætte det strategiske udviklingsarbejde i organisationen og skabe tydelige rammer for organisationens drift
- Have organisatorisk overblik samt prioritere og koordinere på rammeniveau
- Føre en ansvarlig økonomi- og ressourcestyling på rammeniveau
- Understøtte koordinatorene i den faglige opgave
- Understøtte udvikling og implementere læringspointer
- Kommunikere tydeligt omkring hverdag og forandringer
- Inddrage MED-udvalget i samarbejdet om en god arbejdsplads
- Arbejde systematisk med trivsel og forebygge sygefravær i samarbejde med AMR
- Håndtere klager og utilfredse borgere
- Ansætte og afskedige personale
- Varetage personaleledelsen
- Arbejde systematisk med rammerne for kompetenceudvikling
- Gennemføre 2 årlige lærings samtaler med alle medarbejdere

EN CHEF
ER FYRTÅRNET
DER SKABER
SYNLIGHED
OG TRYGHED
I FÆLLESSKABET



Faste mødefora

på Randers Bibliotek



Vandhuller

Vandhullerne er det sted hvor hele organisationen mødes til faglig videndeling, dialog og drøftelser på tværs af hold. Vi henter relevant input fra eksterne personer og organisationer, der kan bidrage til den faglige udvikling, og vi ideudvikler i forbindelse med nye tiltag. Det er også på vandhullerne, vi kan øve os i vores metodeværktøjer og styrke kreativiteten. Alle kan bidrage med gode ideer og dele læringspointer. Alle ansatte prioriterer at komme til vandhuller.

Vandhullerne holdes mindst en gang om måneden og der skrives en kort opsamling, der sendes til alle i organisationen. Møderne organiseres og faciliteres af redaktøren.

MED-møder

På Randers Bibliotek har vi et lokalt MED-udvalg, der består af husets tillidsrepræsentanter og en arbejdsmiljørepræsentant. Derudover består MED-udvalget af chefgruppen, hvoraf den ene fungerer som sekretær. På MED-møderne drøftes emner, der har betydning for det daglige arbejde på Randers Bibliotek, økonomisk prioritering og den strategiske udvikling af organisationen.

Formålet med MED-samarbejdet er at sikre medindflydelse og medbestemmelse og at skabe de bedste forudsætningerne for et sundt arbejdsmiljø for medarbejdere og ledelse på Randers Bibliotek.

MED-udvalget har en formand og en næstformand, som laver mødedagsorden. Referaterne sendes ud til hele organisationen.

Bibliotekschefen er formand og mødeleder.

Redaktionsmøder

Randers Bibliotek har en fast tværgående redaktion, der binder organisationen sammen. Redaktionen sikrer inddragelse af de enkelte hold, styrker gennemsigtighed, sammenhæng og fællesskab i organisationen. Her koordineres indhold på samtlige kanaler, og her planlægges kampagner og temaer.

Redaktionen består af koordinatorene. Redaktionen planlægger indsatser, og redaktionens medlemmer bærer beslutningerne tilbage på holdene, hvor arbejdet udføres. Redaktionen mødes ca. en gang om måneden, og referaterne sendes til medlemmerne af redaktionen, og til cheferne.

Redaktionens arbejde faciliteres af redaktøren.

Chefmøder

Chefmøderne er chefernes strategiske mødeforum. Her drøftes emner, der har med bibliotekets overordnede ramme og strategiske udvikling at gøre.

Møderne foregår en gang om måneden og referatet sendes ud til hele organisationen.

Udover chefmøderne holder cheferne jævnligt sparringsmøder. Det er driftsmøder, og beslutninger meldes ud i mails fra den relevante chef.

Møderne organiseres og ledes af bibliotekschefen.

Koordinatorermøder

Koordinatorermøderne er et kvartalsvist udviklings- og drøftelsesrum for husets koordinators og chefer.

Fokus for koordinatorermøderne ligger på strategiudvikling og -opfølgning samt på emner af organisatorisk betydning. Desuden skal møderne bidrage til at styrke koordinatorrollen i praksis.

Møderne er uden referat, og organiseres og ledes af bibliotekschefen.

Holdmøder

Holdmøderne har til formål at koordinere det daglige arbejde og sikre drift og faglig udvikling indenfor de strategiske mål og succeskriterier.

Det er den enkelte koordinator, der vurderer hvor mange faste møder, der holdes på holdet.

Koordinatorerne faciliterer møderne.

Filialmøder

En gang i kvartalet mødes tovholderne for filialerne til en fælles snak om formidling og service.

Møderne organiseres af chef for litteratur og læring.

Tovholderne tager selv kontakt til andre i organisationen, hvis der er brug for hjælp eller sparring.





RANDERS
BIBLIOTEK

