# Consulent bibliotheek

**Afdeling** Vrije tijd

**Leidinggevende** Diensthoofd bibliotheek

**Type functie** Expert

**Weddeschaal** Goudenaarde 404

## Functiebeschrijving consulent volwassenenafdeling

Als consulent sta je in voor de collectievorming voor de doelgroepen volwassenen en senioren. Dat houdt in de aankoop, invoeren in de collectie en het saneren van boeken, tijdschriften, strips, luisterboeken en audio-visuele materialen.

Als consulent bibliotheek sta je mee in voor de promotie, het aanbod en de publiekswerking van de volwassenenafdeling. Je werkt in het bijzonder voor de doelgroepen volwassenen en senioren.

Je coördineert en organiseert leesbevorderende en culturele activiteiten voor volwassenen en senioren.

Daarnaast hou je contacten met zowel interne als externe diensten, partners, klanten en vrijwilligers. Je werkt een gerichte communicatie uit en bent verantwoordelijk voor de promotie van activiteiten via website, nieuwsbrief, lay-out en drukwerk en sociale media.

### Competenties

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Omschrijving** |
| **Adviseren** | Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.  |
| **Effectief communiceren**  | Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep. |
| **Creatief denken** | Het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.  |
| **Project- en procesmanagement** | Complexe opdrachten structureren, rekening houdende met deadlines en doelstellingen. Hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.  |
| **Oordeelsvorming** | Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon. |
| **Initiatief nemen** | Zich proactief en positief-kritisch opstellen ten aanzien van de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.  |

### Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega’s van andere diensten van het lokaal bestuur.