



Functieomschrijving

De voorleesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de kinderopvanginstelling; de functie maakt onderdeel uit van BoekStart. De voorleesconsulent ondersteunt pedagogisch medewerkers (pm'ers) en indirect de ouders binnen de kinderopvanginstelling door leesbevorderings- en taalvaardigheidsactiviteiten te organiseren. Deze activiteiten dienen om de doelen uit het voorleesplan te bereiken, dat door de voorleescoördinator van de kinderopvanginstelling in samenwerking met de specialist onderwijs is opgesteld. De voorleesconsulent voert (project)werkzaamheden uit om het voorleesbeleid binnen de kinderopvanginstelling te bevorderen.

Func tiedoel

Het doel van de functie is het stimuleren van taal, leesplezier en mediawijsheid en daarmee bijdragen aan de taal- en leesontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. De voorleesconsulent zorgt, in afstemming met de voorleescoördinator(en) van de kinderopvanginstelling, voor een passende, actuele en aantrekkelijke collectie. De voorleesconsulent faciliteert bij en adviseert over het uitvoeren van leesbevorderingsprojecten en -activiteiten, passend binnen de doorgaande leeslijn. Daarnaast faciliteert en adviseert de voorleesconsulent bij projecten en activiteiten gericht op het bevorderen van mediawijsheid van kinderen op de kinderopvanginstelling.

Om de doelstelling binnen het eigen werkgebied te kunnen realiseren werkt de voorleesconsulent met een jaarlijks vast te stellen activiteitenplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per kinderopvanginstelling, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd. Aan het activiteitenplan liggen de visie en missie van de bibliotheek en het meerjarenbeleidsplan ten grondslag. Dit plan wordt door de onderwijsspecialist BoekStart van de bibliotheek, in samenwerking met de voorleesconsulent opgesteld.

Organisatorische positie

De functie voorleesconsulent valt hiërarchisch onder de manager Onderwijs of manager Back Office en wordt functioneel en operationeel aangestuurd door de onderwijsspecialist die in samenwerking met de kinderopvanginstelling verantwoordelijk is voor het opstellen van het voorleesplan. De voorleesconsulent maakt deel uit van een team. De voorleesconsulent is eerste aanspreekpunt voor de pm'ers van de kinderopvanginstelling waar hij/zij BoekStart uitvoert. De activiteiten op de kinderopvanginstelling vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende pm'er.

Externe en interne contacten

De voorleesconsulent onderhoudt contacten met de voorleescoördinator(en) van de kinderopvanginstelling en met de BoekStart-medewerkers van de bibliotheek. De voorleesconsulent neemt deel aan projecten en activiteiten die gerelateerd zijn aan de uitoefening van zijn/haar functie. De voorleesconsulent neemt deel aan alle overleggen in de kinderopvanginstelling die gerelateerd zijn aan de uitoefening van zijn/haar functie. De voorleesconsulent legt, ontwikkelt en onderhoudt contacten met externe relaties die relevant zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie zoals de ouders van de kinderen en partners binnen het onderwijs.

Resultaatgebieden

De voorleesconsulent is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Actieve ondersteuning van pm'er in de kinderopvanginstelling

- Voert projecten uit ter ondersteuning van de doorgaande leeslijn.
- Initieert, ondersteunt en voert leesbevorderingsactiviteiten uit.
- Legt en onderhoudt contacten met interne en externe relaties en stimuleert onderlinge samenwerking.

- Zorgt voor terugkoppeling over de activiteiten aan de onderwijsspecialist, ten behoeve van de beleidsontwikkeling op het gebied van voorlezen en mediawijsheid.

2. BoekStart - expertise

- Begeleidt vrijwilligers, ouders en baby's en peuters conform de gemaakte afspraken met de kinderopvanginstelling en onderwijspecialist.
- Instrueert en ondersteunt pm'er bij de uitvoering van leesbevorderingsactiviteiten ten behoeve van het lees- en taalbeleid voor de baby's en peuters.
- Begeleidt en stimuleert deskundigheidsbevordering van de pm'er onder verantwoordelijkheid van de onderwijspecialist.
- Ondersteunt bij het organiseren van ouderpartnerschap en de gezinsgerichte aanpak.

3. BoekStart - collectie

- Stelt een evenwichtige collectie samen die aansluit bij de behoeften en interesses van de kinderopvanginstelling en de ontwikkelingsfasen van baby's en peuters.
- Houdt de collectie op peil in overleg met de kinderopvang en de collectiespecialist van de bibliotheek.
- Adviseert over de collectie bij themagerichte activiteiten.
- Stelt tentoonstellingen samen aansluitend bij thema's en activiteiten die voor de kinderopvanginstelling actueel zijn, zoals De Nationale Voorleesdagen.
- Coördineert het digitaal bestellen indien de kinderopvanginstelling hiervan gebruikmaakt.
- Promoot actief de bibliotheek bij pm'er en ouders van baby's en peuters.
- Zorgt voor het zichtbaar houden van BoekStart op de kinderopvanglocatie (posters, folders, BoekStartwaardebonnen voor baby's).

4. Informatiedienstverlening over BoekStart

- Signaleert relevante zaken en wensen, trends en ontwikkelingen in de vragen van baby's en peuters, kinderopvangteam, ouders en vrijwilligers, en adviseert en rapporteert de onderwijspecialist hierover.
- Signaleert op de kinderopvanginstelling de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten en adviseert en rapporteert de onderwijspecialist hierover.
- Levert gegevens aan ten behoeve van de Monitor BoekStart in de kinderopvang, en beleidsontwikkeling.
- Geeft vanuit de praktijk feedback op nieuwe producten/diensten binnen BoekStart.
- Fungeert als de schakel tussen de kinderopvanginstelling, de voorleescoördinator en onderwijspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen BoekStart.

5. Overige

- Blijft op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van leesbevordering en mediawijsheid en maakt een vertaling van deze ontwikkelingen naar mogelijkheden voor en verbetering van de dienstverlening.

Opleidingsniveau

Mbo+

Inschaling op basis van de cao

De functie is op basis van weging in het Functiewaarderingsinstrument ingedeeld in schaal 6.

Ervaring

Bij voorkeur drie jaar relevante werkervaring.

Kennis en vaardigheden

- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur voor kinderen van 0 - 6 jaar.
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, voorschools onderwijs & educatie.
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde programma's rond taalverwerving en taalontwikkeling

- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het jonge kind.
- Basiskennis van digitale media en mediawijsheid.
Aantoonbare informatievaardigheden en basiskennis zoekvaardigheden in de catalogus van de bibliotheek en op internet.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om presentaties te verzorgen en interactief voor te lezen.
Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op gebied van taal, taalontwikkeling, laaggeletterdheid en daaraan gerelateerde programma's.
- Adequate communicatievaardigheden om pm'er te adviseren over vragen op het gebied van de doorgaande leeslijn en leesbevordering.
- Kennis van en kan werken met geautomatiseerd uitleen- en innamesysteem.
- Kennis van bibliotheekdiensten en –producten om te kunnen doorverwijzen.
- De bibliotheek en haar dienstverlening kunnen verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen.

Persoonskenmerken

- Initiërend en ondernemend: het leuk vinden om nieuwe ontwikkelingen op te zetten.
- Nieuwsgierig en durven experimenteren: continu op zoek naar nieuwe media en toepassingen daarvan.
- Verbindend: kinderopvanginstelling en bibliotheek kunnen verbinden aan elkaar.
- Het leuk vinden om met ouders, professionals en jonge kinderen te werken.
- Een open houding.
- Proactief.

Competenties

Communicatieve vaardigheden

Kan ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk, helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen en goed inspeland op de verschillende doelgroepen. Kan goed luisteren: toont interesse in en heeft het vermogen om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken.

Niveau 2

- Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk duidelijk uit, hanteert een logische opbouw en onderbouwt de boodschap met duidelijke argumenten, passend bij de doelgroep.
- Begrijpt de essentie van de boodschap en brengt deze over op diverse partijen op verschillend niveau.
- Luistert actief, stelt open vragen en vraagt door, vat samen op een heldere en beknopte wijze en geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.

Niveau 2

- Doet concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen.
- Maakt meetbare afspraken, doet mee en toont betrokkenheid.
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp van anderen.
- Geeft reacties op de inhoud en kwaliteit van het werk van anderen; stelt zich tevens open voor reacties van anderen op inhoud en kwaliteit van het eigen werk.

Klantgericht

Is in staat de wensen behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten te herkennen en hiernaar te handelen. Kan zich inleven in klantsituaties, denken in klantoplossingen en deze omzetten in activiteiten/handelingen. Geeft prioriteit aan klanttevredenheid en is servicegericht.

Niveau 2

- Zoekt naar de optimale oplossing voor de klant door te kijken naar mogelijkheden in- of extern, maatwerk te leveren. Biedt ongevraagd extra service.
- Herkent klantwensen op productniveau en signaleert kansen om klanten te binden. Stelt realistische grenzen aan de dienstverlening en evalueert of vragen en klachten bevredigend zijn beantwoord.
- Pakt onduidelijke uitspraken of signalen over gevoelens en bedoelingen van anderen gemakkelijk op en anticipeert hierop.

Pro-activiteit

Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden. Signaleert kansen en handelt daarnaar, signaleert problemen of belemmeringen en rapporteert deze.

Niveau 2

- Signaleert kansen of voorziet problemen en anticipeert daarop in een vroeg stadium.
- Initieert acties binnen het eigen werkterrein; komt uit eigen beweging met een nieuw plan of een nieuwe oplossing.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt relaties binnen het kinderopvanginstelling (team van pm'er en voorleescoördinator, ouders) en weet deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Ontwikkelt en bestendigt interne en externe contacten om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Niveau 2

- Bouwt binnen de eigen organisatie en het kinderopvanginstelling relaties en netwerken op die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen.
- Legt en onderhoudt externe relaties met relevante personen en is gesprekspartner namens de organisatie.
- Pakt kansen aan om anderen te ontmoeten en neemt initiatief tot uitwisseling van informatie. Zoekt daarbij naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.
- Benut relaties die voor het werk nodig zijn.

Flexibiliteit

Is in staat wisselende taken te verrichten en adequaat te reageren op wisselende omstandigheden. Weet zich gemakkelijk aan te passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen. Staat open voor nieuwe ideeën. Past eigen inzet, stijl en benaderingswijze indien nodig aan bij veranderingen in de omstandigheden en/of bij weerstanden.

Niveau 2

- Past snel, maar overwogen eigen gedrag en werkwijze aan bij veranderende omstandigheden en/of weerstand.
- Pakt nieuwe zaken snel op en is makkelijk inzetbaar in aangrenzende projecten en/of programma's.
- Stapt af van een vooraf gemaakt plan als het beoogde effect niet bereikt wordt.
- Laat zich niet belemmeren door 'oude' patronen en manoeuvreert makkelijk tussen formele en informele bevoegdheden.

Plannen en organiseren

Levert bijdrage aan de organisatie van leesbevorderingsactiviteiten. Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken. Doet de voorbereiding van en regelt activiteiten zodanig dat die efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden. Stuur acties en werkzaamheden conform de planning en bewaken van de voortgang.

Niveau 2

- Werkt volgens de voorschriften, instructies, regels en/of aanwijzingen ook in afwijkende situaties.
- Reageert passend bij verstoringen, grijpt afhankelijk van ernst en omvang al dan niet in.
- Stelt prioriteiten en communiceert hierover met betrokken collega's.
- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen.

Zelfstandigheid

Kan zonder directe aansturing en controle de eigen werkzaamheden verrichten. Weet in welke situaties beslissingen zelf genomen kunnen worden en in welke situaties advies/toestemming van anderen nodig is.

Niveau 3

- Past de eigen werkzaamheden zelfstandig aan bij veranderende omstandigheden.
- Is in staat zelfstandig het werkplan c.q. het vastgestelde beleid uit te voeren.
- Weegt op basis van interpretatie van gegevens de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar af.



Funcieomschrijving

De leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de basisschool en de functie maakt onderdeel uit van de aanpak de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent organiseert, faciliteert en ondersteunt leerkrachten en vrijwilligers in de basisschool bij de uitvoering van het lees-, taal- en mediabeleid. Dit gebeurt op basis van het lees- en mediaplan dat door de leescoördinator van de school, in samenwerking met de onderwijsspecialist (backoffice bibliotheek), is opgesteld. De leesconsulent voert (project)werkzaamheden uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de school.

Funciedoel

Het doel van de functie is het stimuleren van taal, leesplezier en informatievaardigheden en daarmee bij te dragen aan de taal-, lees-, en mediaontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar. De leesconsulent zorgt, in afstemming met de taal/leescoördinator(en) van de school, voor een op maat gesneden, aantrekkelijke collectie. De leesconsulent faciliteert bij en adviseert over het uitvoeren van leesbevorderingsprojecten, passend binnen een doorgaande lijn leesbevordering. Daarnaast adviseert en faciliteert de leesconsulent bij projecten gericht op het bevorderen van informatievaardigheden van kinderen op de school. De activiteiten van de leesconsulent vinden plaats binnen het kader van het taal-, lees- en mediabeleid en het lees- en mediaplan van de school. Dit wordt opgesteld door de onderwijsspecialist van de bibliotheek in nauwe samenwerking met de coördinatoren van de school.

Om de doelstelling binnen het eigen werkgebied te kunnen realiseren werkt de leesconsulent met een jaarlijks vast te stellen activiteitenplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per school, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd. Aan het activiteitenplan liggen de visie en missie van de bibliotheek en het meerjarenbeleidsplan ten grondslag. Dit plan wordt door de onderwijsspecialist van de bibliotheek, in samenwerking met de leesconsulent opgesteld.

Organisatorische positie

De functie leesconsulent valt hiërarchisch onder de manager Onderwijs/jeugd of manager Backoffice en wordt functioneel en operationeel aangestuurd door de onderwijsspecialist, die in samenwerking met de scholen verantwoordelijk is voor het opstellen van de lees-mediaplannen en het beleid op de scholen. De leesconsulent maakt deel uit van een team. De leesconsulent is eerste aanspreekpunt voor de leerkrachten van de school waarin hij/zij werkzaam is binnen de Bibliotheek *op school*. De activiteiten in de klassen ter bevordering van lezen, taal en informatievaardigheden vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende leerkrachten. De leesconsulent draagt zorg voor de begeleiding van vrijwilligers binnen het kader van de Bibliotheek *op school*. De eindverantwoordelijkheid voor de aansturing en de begeleiding van de vrijwilligers ligt echter bij de onderwijsspecialist en de school.

Externe en interne contacten

De leesconsulent onderhoudt contacten met de taal- en/of leescoördinator(en), de leerkrachten, kinderen, ouders en vrijwilligers in de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent neemt deel aan relevante overleggen met betrekking tot de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent onderhoudt, legt en ontwikkelt contact met externe relaties die van belang zijn voor de Bibliotheek *op school*.

Resultaatgebieden

De leesconsulent is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Actieve ondersteuning van leerkrachten in de basisschool

- Voert projecten uit ter ondersteuning van de doorgaande lijn leesbevordering.
- Initieert, ondersteunt en voert leesbevorderingsactiviteiten uit.
- Initieert, ondersteunt en voert activiteiten rond informatievaardigheden uit.
- Legt en onderhoudt contacten met interne en externe relaties en stimuleert onderlinge samenwerking.
- Zorgt voor terugkoppeling over de activiteiten aan de onderwijsspecialist en leescoördinator ten behoeve van de beleidsontwikkeling op het gebied van lezen en informatievaardigheden.

2. Begeleiding in de Bibliotheek op school

- Begeleidt vrijwilligers, ouders en leerlingen conform de gemaakte afspraken met de school en onderwijspecialist.
- Instrueert en ondersteunt vrijwilligers, leerkrachten en leerlingen bij de uitvoering van leesbevorderingsactiviteiten ten behoeve van het lees- en taalbeleid voor de leerlingen.
- Instrueert en ondersteunt vrijwilligers bij de uitvoering van de activiteiten ter bevordering van informatievaardigheden.
- Begeleidt en stimuleert deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers en leerkrachten onder verantwoordelijkheid van de onderwijspecialist.
- Ondersteunt bij het organiseren van ouderparticipatie.

3. Informatiedienstverlening in de Bibliotheek op school

- Signaleert, adviseert en rapporteert de onderwijspecialist over opvallende zaken, wensen en over trends en ontwikkelingen in de aard en karakter van de vragen van leerlingen, schoolteam, ouders en vrijwilligers.
- Signaleert, adviseert en rapporteert de onderwijspecialist over de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten.
- Levert gegevens aan ten behoeve van de monitor en beleidsontwikkeling.
- Levert een bijdrage aan productontwikkeling binnen de Bibliotheek op school.
- Fungeert als de schakel tussen de school, de leescoördinator en onderwijspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek op school.

4. Beheer en presentatie collectie in de Bibliotheek op school

- Stelt een collectie samen die aansluit bij de behoeften en interesses van het onderwijs en de leerlingen.
- Houdt de collectie op peil in overleg met school en collectiespecialist van de bibliotheek.
- Adviseert over de collectie bij themagerichte activiteiten en stelt themacollecties samen.
- Stelt tentoonstellingen samen aansluitend bij voor de school actuele thema's en lees-en mediawijsheid bevorderende activiteiten zoals De Nationale Voorleesdagen en De Kinderboekenweek.
- Coördineert het digitaal reserveren en leveren indien de school hiervan gebruikmaakt.
- Betrekt kinderen, ouders en leerkrachten actief bij de bibliotheek en geeft ze daarbij een eigen rol.
- Zorgt voor het gebruiksklaar maken van de apparatuur in de bibliotheek.
- Doet voorstellen aan de onderwijspecialist om de kwaliteit van de service te verbeteren.

5. Overige

- Blijft op de hoogte van actuele, culturele en maatschappelijke ontwikkelingen en maakt een vertaling van deze ontwikkelingen naar mogelijkheden voor en verbetering van de dienstverlening.

Opleidingsniveau

Mbo+

Inschaling op basis van de cao

De functie is op basis van weging in het Functiewaarderinginstrument ingedeeld in schaal 6.

Ervaring

Bij voorkeur een aantal jaren relevante werkervaring.

Kennis en vaardigheden

- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur.
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, onderwijs en educatie.
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde media-educatie, leermethodes van scholen en projecten rondom lezen en informatievaardigheden.
- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind.
- Basiskennis van informatievaardigheden en de belangrijkste theorieën en inzichten ten aanzien van de gemedialiseerde samenleving.
- Aantoonbare informatievaardigheden en basiskennis zoekvaardigheden in de catalogus, databanken en internet.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om een krachtige en activerende leeromgeving te realiseren om lees- en mediabevorderingsprojecten uit te voeren.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om gebruikers, leerkrachten, kinderen, ouders en vrijwilligers informatievaardigheden aan te leren en toe te laten passen.
- Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op gebied van leesbevordering, daaraan gerelateerde informatievaardigheden, leer- en leesmethodes.
- Adequate communicatievaardigheden om leerkrachten te adviseren over vragen op het gebied van leesbevordering en informatievaardigheden.
- Kennis van en kunnen werken met een geautomatiseerd uitleen- en innamesysteem.
- Kennis van bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen.
- In staat zijn eenvoudige storingen van de computer en randapparatuur te verhelpen.
- De bibliotheek en haar dienstverlening kunnen verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen.

Persoonskenmerken

- Initiërend en ondernemend, het leuk vinden om nieuwe ontwikkelingen op te zetten.
- Nieuwsgierig en durven experimenteren: continu op zoek naar nieuwe media en toepassingen daarvan.
- Verbindend: school en bibliotheek kunnen verbinden aan elkaar.
- Het leuk vinden om tussen de mensen en met kinderen te werken.
- Een open houding.
- Proactief.

Competenties

Communicatieve vaardigheden

Ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk, helder en duidelijk kunnen overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen en goed inspeland op de verschillende doelgroepen (o.a. kinderen!). Goed kunnen luisteren, interesse tonen en het vermogen hebben om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken.

- Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk duidelijk uit, hanteert een logische opbouw en onderbouwt de boodschap met duidelijke argumenten, passend bij de doelgroep.
- Begrijpt de essentie van de boodschap en brengt deze over op diverse partijen op verschillend niveau.
- Luistert actief, stelt open vragen en vraagt door, vat samen op een heldere en beknopte wijze en geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.

Samenwerken

Actief bijdragen om samen met anderen resultaten en organisatiedoelstellingen te bereiken, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

- Doet concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen.
- Maakt meetbare afspraken, doet mee en toont betrokkenheid.

- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp van anderen.
- Geeft reacties op de inhoud en kwaliteit van het werk van anderen, stelt zich tevens open voor reacties van anderen op inhoud en kwaliteit van het eigen werk.

Klantgerichtheid

Herkennen van de wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten en hiernaar handelen. Zich inleven in klantsituaties, denken in klantoplossingen en deze omzetten in activiteiten/handelingen. Geeft prioriteit aan klanttevredenheid en is servicegericht.

- Zoekt naar de optimale oplossing voor de klant door te kijken naar mogelijkheden in- of extern, levert maatwerk. Biedt ongevraagd extra service.
- Herkent klantwensen op productniveau en signaleert kansen om klanten te binden.
- Stelt realistische grenzen aan de dienstverlening en evalueert of vragen en klachten bevredigend zijn beantwoord.
- Pakt onduidelijke uitspraken of signalen over gevoelens en bedoelingen van anderen gemakkelijk op en anticipeert hierop.

Proactiviteit

Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden, signaleert kansen en handelt daarnaar, signaleert problemen of belemmeringen en rapporteert deze.

- Signaleert kansen of voorziet problemen en anticipeert daarop in een vroeg stadium.
- Initieert acties binnen het eigen werkkterrein, komt uit eigen beweging met een nieuw plan of een nieuwe oplossing.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt relaties binnen de school (team van leerkrachten, taal/leescoördinator, leerlingen) en weet deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Ontwikkelt en bestendigt interne en externe contacten om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

- Bouwt binnen de eigen organisatie relaties en netwerken op die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen.
- Legt en onderhoudt externe relaties met relevante personen en is gesprekspartner namens de organisatie.
- Pakt kansen aan om anderen te ontmoeten en neemt initiatief tot uitwisseling van informatie. Zoekt daarbij naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.
- Benut relaties die voor het werk nodig zijn.

Flexibiliteit

In staat zijn wisselende taken te verrichten en adequaat te reageren op wisselende omstandigheden. Weet zich gemakkelijk aan te passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen. Openstaan voor nieuwe ideeën. Past eigen inzet, stijl en benaderingswijze indien nodig aan bij veranderingen in de omstandigheden en/of bij weerstanden.

- Past snel, maar overwogen eigen gedrag en werkwijze aan bij veranderende omstandigheden en/of weerstand.
- Pakt nieuwe zaken snel op en is makkelijk inzetbaar in aangrenzende projecten en/of programma's.
- Stapt af van een vooraf gemaakt plan, als het beoogde effect niet bereikt wordt.
- Laat zich niet belemmeren door 'oude' patronen en manoeuvreert makkelijk tussen formele en informele bevoegdheden.

Plannen en organiseren

Bijdrage leveren aan de organisatie van leesbevorderingsactiviteiten. Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Voorbereiden en regelen van activiteiten zodanig dat die efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden. Sturen van acties en werkzaamheden, conform de planning en bewaken van de voortgang.

- Werkt volgens de voorschriften, instructies, regels en/of aanwijzingen ook in afwijkende situaties.
- Reageert passend bij verstoringen, grijpt afhankelijk van ernst en omvang al dan niet in.

- Stelt prioriteiten en communiceert hierover met betrokken collega's.
- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen.

Zelfstandigheid

Zonder directe aansturing en controle de eigen werkzaamheden verrichten. Weten in welke situaties beslissingen zelf genomen kunnen worden en in welke situaties advies/toestemming van anderen nodig is.

- Past de eigen werkzaamheden zelfstandig aan bij veranderende omstandigheden.
- Is in staat zelfstandig het werkplan c.q. het vastgestelde beleid uit te voeren.
- Weegt op basis van interpretatie van gegevens de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar af.



Funcieomschrijving

De leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de basisschool en de functie maakt onderdeel uit van de aanpak de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent adviseert, organiseert, faciliteert en ondersteunt leerkrachten en vrijwilligers in de basisschool bij de uitvoering van het lees-, taal- en mediabeleid. Dit gebeurt op basis van het lees- en mediaplan dat door de leescoördinator van de school, in samenwerking met de onderwijsspecialist (backoffice bibliotheek), is opgesteld. De leesconsulent implementeert (project)werkzaamheden en voert deze uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de school. De leesconsulent is verantwoordelijk voor de begeleiding van vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de Bibliotheek *op school*.

Funciedoel

Het doel van de functie is het stimuleren van taal, leesplezier en informatievaardigheden en daarmee bij te dragen aan de taal-, lees- en mediaontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar. De leesconsulent zorgt, in afstemming met de taal/leescoördinator(en) van de school, voor een op maat gesneden, aantrekkelijke collectie. De leesconsulent adviseert over, faciliteert bij en voert leesbevorderingsprojecten uit, passend binnen een doorgaande lijn leesbevordering. Daarnaast adviseert en faciliteert de leesconsulent bij projecten gericht op het bevorderen van mediawijsheid in de school. De activiteiten van de leesconsulent vinden plaats binnen het kader van het taal-, lees- en mediabeleid en het lees- en mediaplan van de school. Dit wordt opgesteld door de onderwijsspecialist van de bibliotheek in nauwe samenwerking met de coördinatoren van de school.

Om de doelstelling binnen het eigen werkgebied te kunnen realiseren werkt de leesconsulent met een jaarlijks vast te stellen activiteitenplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per school, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd. Aan het activiteitenplan liggen de visie en missie van de bibliotheek en het meerjarenbeleidsplan ten grondslag. Dit plan wordt door de onderwijsspecialist van de bibliotheek, in samenwerking met de leesconsulent opgesteld.

Organisatorische positie

De functie leesconsulent valt hiërarchisch onder de manager Onderwijs/jeugd of manager Backoffice. De leesconsulent werkt nauw samen met de onderwijsspecialist en heeft geen leidinggevende bevoegdheden. De leesconsulent is verantwoordelijk voor de activiteiten in de klas die hij of zij zelfstandig uitvoert. De leesconsulent en de school zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de aansturing en begeleiding van vrijwilligers.

Externe en interne contacten

De leesconsulent onderhoudt contacten met de taal- en/of leescoördinator(en), de leerkrachten, kinderen, ouders en vrijwilligers in de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent neemt deel aan relevante overleggen met betrekking tot de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent onderhoudt, legt en ontwikkelt contact met externe relaties die van belang zijn voor de Bibliotheek *op school*.

Resultaatgebied

De leesconsulent is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Beleidsvorming in de Bibliotheek *op school*

- Is verantwoordelijk voor beleidsvoorbereidende activiteiten ten behoeve van de Bibliotheek *op school*.
- Is verantwoordelijk voor het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening en doet daartoe voorstellen aan betrokkenen in de school en bibliotheek.
- Zet op organisatorisch vlak duidelijke lijnen uit die invulling geven aan vernieuwings- en innovatieprocessen op school, die te maken hebben met leesbevordering en informatievaardigheden in relatie tot uitvoering van

het onderwijsprogramma en onderwijsontwikkeling.

- Neemt initiatieven die structureel bijdragen aan de ontwikkeling van de samenwerking binnen het team, ter stimulering van leesbevordering en informatievaardigheden.
- Geeft sturing aan de implementatie van leesbevordering en informatievaardigheden in het curriculum van de school.
- Is verantwoordelijk voor de instructie, begeleiding en deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers en leerkrachten.
- Adviseert over en organiseert de ouderparticipatie.
- Voert analyses uit van de stand van zaken van de ontwikkeling van leesbevordering en informatievaardigheden op school.
- Stelt het beleid aan de hand van een cyclisch proces (monitoring) bij en doet voorstellen voor innovatie, aanpassing en vernieuwing aan directie en collega's.
- Verricht praktijkgericht onderzoek, waarmee onder andere opbrengsten en resultaten in beeld kunnen worden gebracht en op grond waarvan onderwijskundige vertaalslagen kunnen worden gemaakt.

2. Advisering en ondersteuning van leerkrachten in de basisschool

- Is verantwoordelijk voor de implementatie en uitvoering van projecten ter ondersteuning van de doorgaande leeslijn.
- Adviseert, initieert, ondersteunt en voert leesbevorderingsactiviteiten uit.
- Adviseert, initieert, ondersteunt en voert activiteiten rond informatievaardigheden uit.
- Legt relevante inhoudelijke verbindingen tussen leesbevordering en informatievaardigheden en andere onderwijsvakken.
- Stimuleert de onderlinge samenwerking van leerkrachten, ouders, vrijwilligers en de kinderen.
- Is verantwoordelijk voor de terugkoppeling van de resultaten aan de onderwijsspecialist (of leidinggevende) en de leescoördinator teneinde het lees- en mediabeleid verder te ontwikkelen en eventueel bij te stellen.
- Stimuleert en enthousiasmeert leerkrachten bij het vormgeven van het onderwijs waarin leesbevordering en informatievaardigheden een belangrijke rol spelen
- Adviseert en ondersteunt leerkrachten bij de uitvoering van leesbevorderingsactiviteiten ten behoeve van het lees- en taalbeleid voor de leerlingen.
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het curriculum van de school en kan daarbij leesbevordering en informatievaardigheden als middel inzetten.

3. Begeleiding in de Bibliotheek op school

- Adviseert en begeleidt collega's bij het realiseren van gezamenlijk ontwikkelde onderwijsprocessen met betrekking tot leesbevordering en informatievaardigheden.
- Begeleidt, adviseert en ondersteunt leerkrachten en vrijwilligers bij de uitvoering van activiteiten ter bevordering van de informatievaardigheden.

4. Informatiedienstverlening in de Bibliotheek op school

- Signaleert, adviseert en rapporteert over trends, ontwikkelingen, wensen en vragen van leerlingen, schoolteam, ouders en vrijwilligers en de vaststelling van de mate van de tevredenheid over de aangeboden diensten.
- Implementeert de monitoring.
- Werkt samen op het gebied van productontwikkeling binnen de Bibliotheek op school.
- Is de schakel tussen de school en de leescoördinator (en de onderwijsspecialist) door hen te informeren en te rapporteren over de ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek op school.

5. Beheer en presentatie collectie in de Bibliotheek op school

- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de collectie die aansluit bij de behoeften en interesses van het onderwijs.
- Houdt de collectie op peil en levert de input voor een mediawijze collectie in overleg met de school en de collectiespecialist van de bibliotheek.
- Adviseert over de samenstelling van collecties bij themagerichte activiteiten en is verantwoordelijk voor de samenstelling van tentoonstellingen en themacollecties.

- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van presentaties die aansluiten bij voor de school actuele thema's rond lees- en mediawijsheid zoals bijvoorbeeld De Nationale Voorleesdagen en De Kinderboekenweek.
- Coördineert het digitaal reserveren en leveren van media indien de school hiervan gebruikmaakt.

6. Netwerken en professionalisering

- Participeert in een breed netwerk van organisaties die relevant zijn op het gebied van leesbevordering en informatievaardigheden.
- Blijft op de hoogte van actuele, culturele en maatschappelijke ontwikkelingen en maakt een vertaling van deze ontwikkeling naar productinnovatie en verbetering van dienstverlening.

Opleidingsniveau

Hbo-werk- en denkniveau met lesbevoegdheid voor primair onderwijs of eigen verworven competenties op dit vlak. Passende hbo-opleiding (bibliotheekopleiding met didactische bijscholing en ervaring/PABO).

Inschaling op basis van de cao

De functie is op basis van weging in het Functiewaarderinginstrument ingedeeld in schaal 8.

Ervaring

Bij voorkeur een aantal jaren relevante werkervaring.

Kennis en vaardigheden

- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur.
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, onderwijs & educatie.
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde media-educatie, leermethodes van scholen en projecten rond lezen en informatievaardigheden.
- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind.
- Basiskennis van informatievaardigheden en de belangrijkste theorieën en inzichten ten aanzien van de gemedialiseerde samenleving.
- Aantoonbare informatievaardigheden en basiskennis zoekvaardigheden in de catalogus, databanken en internet.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om een krachtige en activerende leeromgeving te realiseren om lees- en mediabevorderingsprojecten uit te voeren.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om gebruikers, leerkrachten, kinderen, vrijwilligers informatievaardigheden aan te leren en toe te laten passen.
- Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op gebied van leesbevordering, daaraan gerelateerde informatievaardigheden en leer- en leesmethodes. Adequate communicatievaardigheden om leerkrachten te adviseren over vragen op het gebied van leesbevordering en mediawijsheid.
- Kennis van en kunnen werken met een geautomatiseerd uitleen- en innamesysteem.
- Kennis van bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen.
- In staat zijn eenvoudige storingen van de computer te verhelpen.
- De bibliotheek en haar dienstverlening kunnen verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen.
- Een actueel beeld/kennis hebben van alle leeftijdsgroepen in het primair onderwijs.
- Didactische kennis.
- Kennis van kerndoelen en curriculum van primair onderwijs.
- Vaardigheden om veranderingsprocessen op scholen te begeleiden en collega's en leerkrachten feedback te kunnen geven in het kader van de processen ter bevordering van lezen en informatievaardigheden die hij/zij begeleidt.
- Beschikt over pedagogische competenties die van een leerkracht primair onderwijs worden gevraagd en is daarnaast breed inzetbaar in minimaal twee bouwen (onder-, midden- en bovenbouw).

- Breed en actueel overzicht van het domein van leesbevordering en informatievaardigheden.
- Beschikt over goede relevante netwerken.

Persoonskenmerken

- Initiërend en ondernemend, het leuk vinden om nieuwe ontwikkelingen op te zetten.
- Nieuwsgierig en durven experimenteren: continu op zoek naar nieuwe media en toepassingen daarvan.
- Verbindend: school en bibliotheek kunnen verbinden met elkaar.
- Het leuk vinden om tussen de mensen en met kinderen te werken.
- Een open houding.
- Proactief.

Competenties

Communicatieve vaardigheden

Ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk, helder en duidelijk kunnen overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen en goed inspeland op de verschillende doelgroepen (o.a. kinderen!). Goed kunnen luisteren, interesse tonen en het vermogen hebben om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken.

- Hanteert verschillende schrijfstijlen, past onderwerpen, vorm en opzet aan het niveau, de belangen en de gevoelens van de doelgroep aan.
- Formuleert vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd, verzorgt samenhangende presentaties.
- Neemt initiatief en stuurt in gesprekken, houdt rekening met de invloed van de boodschap op de andere partijen.
- Maakt onderwerpen en/of onvrede bespreekbaar en weet de sfeer zodanig te beïnvloeden dat de relatie goed blijft.

Samenwerken

Actief bijdragen om samen met anderen resultaten en organisatiedoelstellingen te bereiken, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

- Doet actief aan kennisoverdracht door eigen kennis en ervaring te delen met anderen.
- Draagt actief bij aan het bevorderen van onderlinge bekendheid met elkaars werk.
- Motiveert en enthousiasmeert anderen tot samenwerking en stuurt zodanig dat het bereiken van resultaten wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Lost problemen en conflicten, welke het bereiken van een doel in de weg staan, op.

Klantgerichtheid

Herkennen van de wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten en hiernaar handelen. Zich inleven in klantsituaties, denken in klantoplossingen en deze omzetten in activiteiten/handelingen. Geeft prioriteit aan klanttevredenheid en is servicegericht.

- Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening en verbetert deze indien nodig.
- Analyseert de eigen organisatie vanuit de belangen van de klant en zoekt zo naar verbeteringen in de organisatie.
- Komt budgetafspraken en afspraken over de kwaliteit van te leveren diensten en goederen overeen.

Proactiviteit

Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden, signaleert kansen en handelt daarnaar, signaleert problemen of belemmeringen en rapporteert deze.

- Herkent in een vroegtijdig stadium kritieke en/of kansrijke situaties, anticipeert op veranderingen, ontwikkelingen, kansen en bedreigingen.
Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken, levert ongevroegd voorstellen en adviezen hiertoe, initieert nieuwe ontwikkelingen en stimuleert anderen tot handelen.



Funcieomschrijving

De onderwijsspecialist adviseert schooldirecties en leerkrachten bij het ontwikkelen van beleid ten aanzien van taal- en leesontwikkeling/mediawijsheid en overtuigt hen van de meerwaarde van de Bibliotheek *op school* in de ontwikkeling van leerlingen. Meer lezen, beter in taal! De onderwijsspecialist fungeert als projectleider, bewaakt de voortgang van projecten/activiteiten op het gebied van leesbevordering en mediawijsheid, bewaakt de doelstellingen en de afspraken, neemt beslissingen met betrekking tot proces en inhoud en stemt af met de opdrachtgever. De onderwijsspecialist adviseert de manager Onderwijs/jeugd of de bibliotheekdirectie over het beleid rondom mediawijsheid en leesbevordering en ondersteunt bij het vormgeven en implementeren van de Bibliotheek *op school*. De onderwijsspecialist signaleert trends vanuit het onderwijs en brengt deze de bibliotheek in.

Funciedoel

De functie van onderwijsspecialist valt binnen het project de Bibliotheek *op school*, dat als doel heeft de kinderen meer leesplezier te laten beleven en mediawijzer te maken en daardoor hun lees- en mediavaardigheid te vergroten. De onderwijsspecialist van de bibliotheek stelt in nauwe samenwerking met de directie en de taal/leescoördinator van de school het lees- en mediabeleid en het lees- en mediaplan van de school op. Aan dit plan liggen de visie en missie en het meerjarenbeleidsplan van de bibliotheek en het schoolbeleid ten grondslag. Het plan wordt uitgevoerd door de leesconsulent.

De onderwijsspecialist maakt ten behoeve van de eigen bibliotheekorganisatie een jaarlijks vast te stellen werkplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per school, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd.

Organisatorische positie

De functie van onderwijsspecialist valt hiërarchisch onder de manager Onderwijs/jeugd en maakt deel uit van de backoffice. De onderwijsspecialist is in samenwerking met de scholen verantwoordelijk voor het opstellen van het lees-mediaplan en -beleid op de scholen. De onderwijsspecialist is belast met de functionele en operationele aansturing van de leesconsulent. De eindverantwoordelijkheid voor de aansturing en de begeleiding van de vrijwilligers in de school ligt bij de onderwijsspecialist en de school.

Externe en interne contacten

De onderwijsspecialist ontwikkelt en onderhoudt veelvuldig contact met basisscholen; met (bovenschoolse) directies van de basisscholen en met teams van basisscholen (taal/leescoördinator en digicoach of ICT-coördinator op beleidsmatig terrein). De onderwijsspecialist onderhoudt contacten met externe relaties, die relevant zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (onderwijsbegeleidingsdienst, kunsteducatie, voor- en buitenschoolse instellingen, etc.).

Intern werkt de onderwijsspecialist samen (in een projectteam) met alle collega's die met de Bibliotheek *op school* te maken hebben, zoals financiën, marketing, communicatie en ICT. De onderwijsspecialist onderhoudt op ambtelijk niveau contact met overheden indien sprake is van ontwikkelingen binnen de Bibliotheek *op school*. Daarnaast onderhoudt de onderwijsspecialist intensief contact met MT/directie, omdat zij op bestuurlijk niveau contact met overheden onderhoudt.

Tot slot heeft de onderwijsspecialist ook contact met andere onderwijsspecialisten uit de regio/provincie/land.

Resultaatgebieden

De onderwijsspecialist is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Beleidsvoorbereiding en uitvoering

- Is beleidsadviseur aan de manager Onderwijs/jeugd over relevante ontwikkelingen in relatie tot jeugd en onderwijs.
- Is in staat om directies en teams te informeren en te motiveren tot een ander/beter leesmediabeleid.
- Draagt bij aan het transitieproces binnen de school.
- Is verantwoordelijk voor coördinatie van de werkzaamheden in het kader van de Bibliotheek *op school* en het beheer van het budget.
- Is verantwoordelijk voor het behalen van de in het bibliotheekwerkplan geformuleerde resultaten.
- Is mede verantwoordelijk voor een juiste afweging van de relevante ontwikkelingen rond de Bibliotheek op school vanuit landelijk, regionaal/provinciaal en lokaal perspectief in relatie tot de klantbelangen.
- Organiseert terugkoppeling over de activiteiten van de leesconsulent en de taal/leescoördinator ten behoeve van de beleidsontwikkeling op het gebied van lezen en mediawijsheid en stelt dit vast in samenspraak met schooldirecties.
- Stelt in samenspraak met de schooldirectie en taal/leescoördinator het lees- en mediaplan van de betreffende school op.

2. Begeleiding in de Bibliotheek *op school*

- Geeft training aan de leerkrachten en vrijwilligers.
- Adviseert en ondersteunt bij het organiseren van ouderparticipatie.
- Verwerkt adviezen en rapporten van de leesconsulent ten aanzien van wensen, trends en ontwikkelingen in de aard en het karakter van de vragen van leerlingen, schoolteams en vrijwilligers.
- Stelt de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten vast en onderneemt hierop actie.
- Organiseert en interpreteert de uitkomsten van de monitor en de hieraan te koppelen beleidsontwikkeling.
- Participeert in de innovatie van producten binnen de Bibliotheek *op school*.
- Stemt beleid af met collectiespecialist.

Opleidingsniveau

Minimaal hbo-niveau.

Inschaling op basis van de cao

De functie is op basis van weging in het Functiewaarderinginstrument ingedeeld in schaal 9.

Ervaring

Bij voorkeur drie jaar relevante werkervaring.

Kennis en vaardigheden

- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur.
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, onderwijs en educatie.
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde media-educatie, leermethodes van scholen en projecten.
- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind.
- Basiskennis van mediawijsheid en de belangrijkste theorieën en inzichten ten aanzien van de gemedialiseerde samenleving.
- Financieel inzicht.
- Strategisch inzicht.
- Communicatief inzicht.
- Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op gebied van leesbevordering, daaraan gerelateerde mediawijsheid, leer- en leesmethodes.

- Adequate communicatievaardigheden om leerkrachten te adviseren over vragen op het gebied van leesbevordering en mediawijsheid.
- Kennis van bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen.
- De bibliotheek en haar dienstverlening kunnen verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen.
- Didactische kennis.

Persoonskenmerken

- Verbinder.
- Initiatiefrijk, grote lijnen kunnen zien.
- Onderzoekend.
- Denkt in oplossingen.
- Is reflectief.

Competenties

Strategisch vermogen

Ontwikkelen van een helder toekomstbeeld over de organisatiedoelen op de middellange en lange termijn. Overzien van risico's, kansen en consequenties en op basis van beschikbare informatie en ervaring komen tot een mening die als geldig wordt erkend.

- Ontwikkelt plannen en activiteiten op basis van kennis van markten en producten.
- Vertaalt trends en ontwikkelingen die noodzakelijk zijn voor de vorming van de strategie.
- Ontwikkelt zelfstandig plannen en activiteiten en houdt daarbij rekening met de verschillen tussen organisatieonderdelen.

Analytisch vermogen

Systematisch onderzoeken en in kaart brengen van problemen en vragen en doordringen tot de kern van het probleem. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en inschatten van gevolgen/consequenties.

- Komt tot de essentie van het probleem/vraagstelling, herkent inconsistenties en onvolledigheden, neemt tijd om een en ander te overdenken.
- Benut actief de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen en maakt gebruik van bronnen buiten de standaard.
- Toetst relevantie van beweringen en onderbouwing van argumenten.
- Vertaalt gestelde vragen/problematiek naar onderzoeks- en/of beleidsvragen.

Netwerken

Ontwikkelen, onderhouden en benutten van interne en externe contacten om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

- Gaat samenwerkingsrelaties aan en bestendigt deze om organisatiedoelen te bereiken.
- Zet het externe netwerk effectief in, gebruikt externe netwerkcontacten om interne vraagstukken op te lossen.
- Bevordert de samenwerking tussen afdelingen, programma's en projecten. Maakt hierbij effectief gebruik van het eigen netwerk, zet kwaliteiten van mensen optimaal in.
- Beweegt zich gemakkelijk te midden van (on)bekende contacten, doorziet de achtergronden en relaties en stapt zelf op mensen af, maakt een afspraak voor contactmomenten.

Omgevingsbewustzijn

Het krachtenveld binnen en tussen organisaties benutten om de eigen doelen te realiseren en rekening houden met de gevolgen voor de eigen organisatie en/of organisatie van de klant. Besef hebben van ontwikkelingen binnen de samenleving en deze kunnen vertalen naar consequenties voor het eigen functioneren en dat van anderen binnen de organisatie.

- Signaleert trends, anticipeert op en onderkent de relevantie van gebeurtenissen die van invloed zijn op het beleid en ontplooit initiatieven.
- Maakt effectief gebruik van zijn/haar contacten buiten de organisatie om invloed uit te oefenen op externe beslissingen die gevolgen hebben voor de eigen organisatie.
- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten de organisatie en past eigen gedrag hierop aan.
- Krijgt zaken van de grond door de juiste partijen op het juiste moment te benaderen of te bewerken.

Ondernemerschap

Signaleren van kansen in de markt, ernaar handelen en daarbij afgewogen risico's durven nemen. Durven denken en handelen vanuit het oogpunt van zowel de klant als de organisatie. Oog hebben voor winst, rendement, kosten, risico's, concurrentie. Inzicht in de in- en externe verhoudingen.

- Signaleert kansen voor het eigen organisatieonderdeel en zet deze om in gerichte acties.
- Pakt onbekende zaken aan en durft daarbij afgewogen risico's te nemen.
- Neemt het voortouw in groepen of samenwerkingsverbanden en bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten ook buiten de bestaande kaders.
- Zoekt actief naar nieuwe markten, producten, diensten, product-markt-combinaties en klanten of klantgroepen.

Resultaatgerichtheid

Meetbare en haalbare doelstellingen formuleren en duidelijke afspraken maken. Zich richten op de voortgang, rapporteren en informeren daarover. Vooruit denken. Kosten herkennen en uitgaven binnen budget houden.

- Maakt samen met anderen concrete afspraken waarbij meetbare en haalbare doelen worden gesteld.
- Monitort de voortgang van activiteiten en stuurt waar nodig bij. Houdt hierbij het eindresultaat voor ogen.
- Maakt taakstellende afspraken met de afdelingsleiding.
- Zoekt naar methoden om efficiënter en effectiever te werken.

Communicatieve vaardigheden

Ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk, helder en duidelijk kunnen overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen en goed inspeland op de verschillende doelgroepen (onder andere kinderen!). Goed kunnen luisteren, interesse tonen en het vermogen hebben om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken.

- Hanteert verschillende schrijfstijlen, past onderwerpen, vorm en opzet aan het niveau, de belangen en de gevoelens van de doelgroep aan.
- Formuleert vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd, verzorgt samenhangende presentaties.
- Neemt initiatief en stuurt in gesprekken, houdt rekening met de invloed van de boodschap op de andere partijen.
- Maakt onderwerpen en/of onvrede bespreekbaar en weet de sfeer zodanig te beïnvloeden dat de relatie goed blijft.

Samenwerken

Actief bijdragen om samen met anderen resultaten en organisatiedoelstellingen te bereiken, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

- Doet actief aan kennisoverdracht door eigen kennis en ervaring te delen met anderen.
- Draagt actief bij aan het bevorderen van onderlinge bekendheid met elkaars werk.
- Motiveert en enthousiasmeert anderen tot samenwerking en stuurt zodanig dat het bereiken van resultaten wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Lost problemen en conflicten, welke het bereiken van een doel in de weg staan, op.

Netwerken

Ontwikkelen, onderhouden en benutten van interne en externe contacten om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

- Gaat samenwerkingsrelaties aan en bestendigt deze om organisatiedoelen te bereiken.
- Zet het externe netwerk effectief in, gebruikt externe netwerkcontacten om interne vraagstukken op te lossen.
- Bevordert de samenwerking tussen afdelingen, programma's en projecten. Maakt hierbij effectief gebruik van het eigen netwerk, zet kwaliteiten van mensen optimaal in.
- Beweegt zich gemakkelijk te midden van (on)bekende contacten, doorziet de achtergronden en relaties en stapt zelf op mensen af, maakt een afspraak voor contactmomenten.

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Voorbereiden en regelen van activiteiten zodanig dat die efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden. Sturen van acties en werkzaamheden conform de planning en bewaken van de voortgang.

- Realiseert systemen en procedures om uitvoering van beleid zeker te stellen.
- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen voor zichzelf en voor anderen, ook op langere termijn.
- Brengt de juiste mensen/kwaliteiten bij elkaar en houdt rekening met organisatie-specifieke wensen bij planning en inzetbaarheid.
- Onderkent/legt relaties tussen werkzaamheden binnen teams/afdeling(-en) en stemt eigen werkzaamheden hierop af.

Probleemoplossend vermogen

Signaleren van (potentiële) problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens, spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar ter zake doende gegevens. Zelfstandig bedenken van alternatieve oplossingen en aangeven van consequenties.

- Analyseert problemen en achterhaalt de werkelijke vraag achter het probleem zonder over volledige informatie te beschikken.
- Formuleert meerdere passende alternatieven of oplossingen, onderkent mogelijke afbreukrisico's.
- Reageert snel en doeltreffend bij problemen en onverwachte gebeurtenissen.
- Herkent trends in incidenten of patronen in klachten.

Zelfstandigheid

Zonder directe aansturing en controle de eigen werkzaamheden verrichten. Weten in welke situaties beslissingen zelf genomen kunnen worden en in welke situaties advies/toestemming van anderen nodig is.

- Past de eigen werkzaamheden zelfstandig aan bij veranderende omstandigheden.
- Is in staat zelfstandig het werkplan c.q. het vastgestelde beleid uit te voeren.
- Weegt op basis van interpretatie van gegevens de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar af.