



Functieprofiel voorleesconsulent op mbo+-niveau

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.