

Coördinator Jeugd & Onderwijs^{V1.0 17-05-2019 DEF}



Omvang: 24 uren per week

Schaal: 8

Functieomschrijving

Vanuit de Doorgaande Leeslijn 0 – 18 jaar adviseert de Coördinator Jeugd & Onderwijs samenwerkingspartners in het onderwijs en daar omheen bij het ontwikkelen van beleid ten aanzien van de werkgebieden leesbevordering & digitale geletterdheid. Daarbij overtuigt hij/zij de samenwerkingspartners van de meerwaarde die de Bibliotheek op dit vlak biedt. De Coördinator bewaakt de voortgang van vastgestelde projecten en/of activiteiten, de te behalen doelstellingen en gemaakte afspraken, neemt beslissingen met betrekking tot het proces en inhoud en stemt af met de opdrachtgever. De Coördinator Jeugd & Onderwijs is verantwoordelijk voor de doorgaande leeslijn 0 – 18 jaar en heeft als doel mensen vaardiger te maken op het gebied van taal en op digitaal gebied. De Coördinator Jeugd & Onderwijs adviseert de directeur over het betreffende beleid, zoals het vormgeven en de implementatie van de programma's BoekStart en de Bibliotheek op school. De Coördinator Jeugd & Onderwijs doet voorstellen tot beleidsontwikkeling vanuit waargenomen kansen en trends vanuit het onderwijs en brengt deze de Bibliotheek in.

De Coördinator Jeugd & Onderwijs stelt in nauwe samenwerking met het werkveld het Bibliotheek lees- en mediabeleid op en bewaakt de uitvoerende werkzaamheden van de leesconsulent. De Coördinator maakt ten behoeve van de eigen Bibliotheekorganisatie een jaarlijks vast te stellen werkplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting, het budget per instelling en de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd.

De Coördinator Jeugd & Onderwijs is verantwoordelijk voor de programmering van activiteiten die aansluiten bij de toekomstvisie van de Bibliotheek en betreft hierbij lokale partners en (potentiële) klanten. Daarbij is de Coördinator verantwoordelijk voor de coördinatie van de programmering.

Organisatorische positie

De Coördinator Jeugd & Onderwijs legt verantwoording af aan de Teamleider Bibliotheek / Projecten.

Resultaatgebieden

- Beleidsvoorbereiding en uitvoering
 - Het adviseren van de directeur en teamleider over relevante ontwikkelingen in relatie tot leesbevordering en educatie;
 - Het in staat zijn om directies en het team van de instelling te informeren, motiveren en aan te zetten tot het actueel houden en verder verbeteren van het leesbevorderings- en educatiebeleid en het bijdragen aan het transitieproces binnen de instelling;
 - Verantwoordelijk voor de coördinatie van werkzaamheden die in het kader van leesbevordering en educatie ten uitvoer worden gebracht en het bewaken van het budget;
 - Verantwoordelijk voor het behalen van de in het jaarwerkplan geformuleerde resultaten;
 - Het medeverantwoordelijk zijn voor een juiste afweging van de relevante ontwikkelingen rond leesbevordering en educatie op de instelling vanuit landelijk, regionaal/provinciaal en lokaal perspectief in relatie tot de klantbelangen;
 - Het dragen van de eindverantwoordelijkheid over programma's en activiteiten;
 - Het terugkoppelen van de resultaten van de programma's en activiteiten aan de directie;
 - Het ontwikkelen en aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden binnen het vastgestelde beleid van de Bibliotheek.

- Begeleiding in de Bibliotheek op de instelling
 - Het bewaken van voortgang uitvoerende taken leesconsulent;
 - Het verwerken van adviezen en rapporten van de leesconsulent over de wensen, trends en ontwikkelingen met betrekking tot de vragen van klanten, instellingsteams en vrijwilligers
 - Het bewaken van de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten en het zo nodig ondernemen van actie hierop;
 - Het uitzetten van monitoren, het analyseren van de resultaten, het presenteren van de resultaten aan de directie van de instelling en op basis van de resultaten de directie van de instelling adviseren met betrekking tot het beleid.
 - Het op basis van de monitor evalueren het beleid van de instelling;
 - Het doen van verbetervoorstellen met betrekking tot producten binnen de Bibliotheek op de instelling.
- Programmering
 - Het verantwoordelijk zijn voor een inspirerende en verrassende programmering van activiteiten die aansluiten bij de toekomstvisie van de Bibliotheek en het faciliteren van wensen en behoeften van (potentiële) klanten en partners door de programmering hierop af te stemmen;
 - Het coördineren van de totstandkoming en uitvoering van activiteiten, waarbij relevante collega's actief worden betrokken en het fungeren als aanspreekpunt voor de programmering binnen de organisatie;
 - Het optimaal gebruikmaken van het lokale netwerk en de aanwezige kennis en het toevoegen van inhoudelijke waarde vanuit eigen creativiteit en ondernemerschap;
 - Het verbinden van lokale partners aan de Bibliotheek door kansen en mogelijkheden voor gezamenlijke activiteiten te creëren, benutten en uit te bouwen.

Funcatievereisten

- Relevante afgeronde hbo opleiding;
- Gedegen kennis van leesbevordering en digitale geletterdheid (doelgroep 0-18 jaar);
- Op de hoogte zijn van actuele ontwikkelingen in de kinderopvang en het (basis)onderwijs;
- Ervaring hebben in samenwerken met kinderopvang en (basis)onderwijs;
- Financieel en strategisch inzicht en in staat verbanden te leggen;
- Communicatief sterk en heeft goede netwerkvaardigheden;
- Kennis van Bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen;
- Kan de Bibliotheek en haar dienstverlening verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen;
- Is onderzoekend, denkt in oplossingen en kan reflecteren;
- Vraaggericht, gestructureerd en projectmatig werken en denken in nieuwe mogelijkheden;
- Een creatieve geest, aanstekelijk enthousiasme en een resultaatgerichte ondernemende houding;
- Kan visie en beleid vertalen in concrete resultaten;
- Is in staan om een team van leesconsulenten inhoudelijk aan te sturen.

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.
- 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.
- Plannen en organiseren:
Efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren.
- Brengt voordat hij aan een taak begint de verrichten werkzaamheden en activiteiten in kaart die tot het gewenste doel leiden;
 - Verdeelt bij projecten of omvangrijke taken in overleg de activiteiten met een zo efficiënt mogelijk gebruik van mensen, middelen en tijd;
 - Maakt bij het plannen en organiseren van activiteiten duidelijke afspraken (wie, wat, wanneer).
- 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.