



Functiebeschrijving: Medewerker Tekst & Reliëf

Doel van de functie

De CBB is gespecialiseerd in het toegankelijk maken van lectuur en informatie voor mensen met een leesbeperking. De CBB opereert vanuit een protestants-christelijke levensbeschouwing. De CBB is uitgegroeid tot een veelzijdige en innovatieve organisatie die alle middelen beschikbaar heeft om lectuur en informatie toegankelijk te maken. De CBB werkt intensief samen met partners in Nederland en organisaties wereldwijd.

Op de afdeling Tekst & Reliëf worden de productie, reproductie en distributie van lectuur in braille, in grootletter en in digitale vorm verzorgd.

De medewerker Tekst & Reliëf (re)produceert lectuur in braille, grootletter en in digitale vorm.

Uitgangspunten

- De werknemer onderschrijft de protestants-christelijke identiteit van de CBB, zoals is vastgelegd in het Identiteitsprofiel.
- De werknemer houdt zich aan procedures, richtlijnen en huishoudelijke regels zoals deze binnen de organisatie gelden.
- De werknemer is gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren mits deze niet meer dan 10% van de betrekking-omvang omvat.
- De werknemer is bereid ook buiten kantooruren werkzaamheden te verrichten.

Plaats in de organisatie

De medewerker Tekst & Reliëf is werkzaam op de afdeling Tekst & Reliëf en is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Tekst & Reliëf.

Relaties intern

De medewerker Tekst & Reliëf werkt nauw samen met de collegae Tekst & Reliëf.

Relaties extern

De medewerker Tekst & Reliëf heeft in voorkomende gevallen contact met opdrachtgevers en klanten over vragen en wensen gerelateerd aan het (re)productieproces.

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Productie reliëf:

- Het omzetten en (her)ontwerpen van afbeeldingen en producten t.b.v. producties in reliëf.
- Het schrijven van beeldbeschrijvingen t.b.v. afbeeldingen in reliëf.
- Het bedienen van grafische (reliëf)printers, afwerkapparatuur en lakrobot.
- Het verwerken en distribueren van informatie in reliëf.
- Het actief meedenken tijdens de ontwikkeling van (nieuwe) producten.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Productie tekst:

- Het scannen van boeken, tijdschriften en andere lectuursoorten.
- Het selecteren van artikelen uit bestaande uitgaven t.b.v. producties in braille, grootletter en digitale vorm.
- Het produceren en converteren van lectuur in braille, grootletter en digitale vorm.
- Het reproduceren, verwerken en distribueren van lectuur in braille, grootletter en digitale vorm met behulp van professionele apparatuur.
- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Kwaliteitszorg:

- De werknemer werkt mee aan verbeteringen gerelateerd aan de eigen functie.
- De werknemer is verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit van het te leveren werk.

Functie-eisen

Kennis:

- Algemene ontwikkeling op minimaal MBO 3-niveau.
- Goede kennis van de productieapparatuur en programmatuur, waaronder Illustrator, Indesign en Photoshop.
- Goede kennis van Extensible Markup Language (XML), ZedAi en hieraan gerelateerde opmaaktalen.
- Goede kennis van de reproductie en distributie apparatuur en programmatuur.
- Goed kennis van de richtlijnen voor toegankelijk produceren.
- Goede kennis van het brailleschrift.
- Uitstekend tekstbegrip en kennis van de structuur van teksten.
- Gedegen kennis van de Nederlandse taal.
- Enige kennis van de Engelse en Duitse taal.

Vaardigheden:

- Goede digitale vaardigheden.
- Creativiteit in denken en handelen.
- Kan zelfstandig werken.

Eigenschappen:

- De werknemer is accuraat.
- De werknemer heeft een flexibele instelling.