

Vacature

Wetenschappelijk assistent webarchivering

Omwille van de leesbaarheid staan onze functiebeschrijvingen enkel in het mannelijk. Alle functies staan op gelijke wijze open voor zowel vrouwen als mannen.

Aantal plaats(en): 1

Taal: NL

Referte: KBR-2019-13

Niveau: Wetenschappelijke assistent

Inhoud van de functie

Je voert het beheersplan van KBR uit m.b.t. webarchivering:

- je bakent het gebied van de te vormen collectie nauwkeurig af;
- je staat in voor de banden met de technische aspecten van de te verzamelen collecties;
- je staat in voor de kwaliteitscontrole van de verzamelde inhoud, de bewaring ervan op lange termijn en de terbeschikkingstelling in het kader van een valorisatieplan.

Je ontwikkelt de promotie van KBR als instelling die verzamelingen afkomstig van het Belgische web aanbiedt.

Je volgt de evoluties i.v.m. de technologische ontwikkelingen inzake webarchivering.

Je vertegenwoordigt KBR in de nationale en internationale instanties inzake webarchivering.

Je verricht onderzoek op het vlak van webarchivering en verspreidt de resultaten van je onderzoek (publicaties, studiedagen,...).

Meer info ?

Sophie Vandepontseele
Directeur hedendaagse verzamelingen
Tél. : 00 32 (0)2 519.53.93
sophie.vandepontseele@kbr.be

Context van de functie

Er is 1 vacante plaats bij de afdeling Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen van de KBR.

De dienst Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen is belast met het ontwikkelingsbeleid van de hedendaagse verzamelingen en met de uitvoering ervan. De dienst bestaat uit 23 medewerkers. De dienst Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen staat in voor het beheer van wat de ruggengraat vormt van de collectievorming van de Koninklijke Bibliotheek van België, i.e. het wettelijk depot, de aanwinsten en de schenkingen. De dienst telt 4 cellen:

1. Secretariaat van de hedendaagse verzamelingen;
2. Tijdschriften;
3. Prospectie en toezicht;
4. Elektronische bronnen.

KBR ligt op de Kunstberg in Brussel en is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. KBR is de nationale wetenschappelijke bibliotheek. Ze verzamelt alle Belgische publicaties en speelt een essentiële rol in het vrijwaren van het historische, wetenschappelijke en literaire geheugen van het land. Voorzien in wetenschappelijke informatie evenals een belangrijk en omvangrijk hedendaags en historisch cultureel erfgoed verwerven, bewaren, beheren en valoriseren zijn de absolute basisopdrachten van deze instelling.

KBR vatte onlangs een periode van ingrijpende veranderingen aan: er werd een strategisch plan opgesteld voor de periode 2019-2021, er werd een nieuw bibliotheekbeheersysteem ontwikkeld, de procedures voor het beheer van de relaties met de doelgroepen werden verbeterd, er komen een nieuw museum en een nieuwe ruimte voor tijdelijke tentoonstellingen en er staan ook ingrijpende bouwkundige veranderingen op til. De gewijzigde verwachtingen van gebruikers en de digitale omwenteling of digital shift van onze samenleving dwingen nationale bibliotheken ertoe om hun traditionele opdracht in vraag te stellen. De nieuwe profielen die worden gezocht, zijn die van vakmensen die kunnen evolueren in deze context van voortdurende veranderingen en die blijk kunnen geven van zin voor innovatie.

www.kbr.be

[https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgië-\(kbr\)/](https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgië-(kbr)/)

Profiel

Generieke competenties:

- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken (zichzelf ontwikkelen).
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's (in team werken).
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheden op je te nemen voor de correctheid van ondernomen acties (objectieven behalen).

Technische competenties:

- Je bezit een goede kennis van de problematiek inzake webarchivering en digitale publicaties meer algemeen.
- Je bezit een goede kennis van de technische aspecten inzake het beheer van metadata in de bibliotheeksector en je bent vertrouwd met de werking van een bibliotheekbeheersysteem.

Deelnemingsvoorwaarden

Diploma en ervaring

Je bent houder van een masterdiploma (of equivalent) in het domain van de digital humanities of in het domein van de bibliotheek- en informatiekunde EN je beschikt over 1 jaar professionele ervaring in één van deze domeinen.

OF

Je bent houder van een masterdiploma (of equivalent) in het domain van de humane wetenschappen EN je beschikt over 2 jaar professionele ervaring in het domein van de digital humanities of in het domein van de bibliotheek- en informatiekunde.

Niet vereist, wel een troef

- Je beschikt over een professionele ervaring in de materie van webarchivering.
- Je hebt een basiskennis van het Frans, aangezien je in een tweetalige omgeving zal werken.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

In afwachting van de organisatie van een statutaire selectie, krijg je een voltijdse overeenkomst (38 uur/week) voor 9 maanden vanaf 01/01/2020. Je wordt aangeworven als wetenschappelijk assistent (niveau SW).

Uurrooster

Van maandag tot vrijdag, 8u06 (waarvan 30 minuten verplichte pauze) te presteren tussen 07.00 en 18.00 uur.

Loon

- Zonder wetenschappelijke ervaring (weddeschaal SW10): 37 346,97€ (bruto jaarlijks aanvangsloon, geïndexeerd).
- Na 2 jaar wetenschappelijke ervaring (weddeschaal SW11): 46 130,68€ (bruto jaarlijks aanvangsloon, geïndexeerd).

Voordelen

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij het Centraal Station).
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- 26 verlofdagen per jaar.

Je vindt alle informatie en voordelen in verband met werken bij de federale overheid op FedWeb (www.fedweb.be), de portaalsite van de federale ambtenaren.

Selectieprocedure

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten ten laatste op **20/09/2019** via e-mail worden verstuurd naar het adres: hr@kbr.be met vermelding van de referte (KBR-2019-13).

Indien we meer dan 6 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, dan wordt een eerste selectie van de cv's gemaakt op basis van de troeven.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor het interview dat plaats heeft op **2/10/2019**.

Interview (45 minuten):

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Profiel') overeenkomen met de functievereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein. Je bent geslaagd als je ten minste 60% behaalt.

Contactpersoon om inlichtingen te verkrijgen over de selectieprocedure:

Anneleen Wellens

HR-assistent

Tel. +32 (0)2 519 53 51

E-mail: anneleen.wellens@kbr.be

Verslag

Na ontvangst van je resultaat voor een selectieproef, kun je binnen de 3 maanden een schriftelijk verslag vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Een vakbondsafgevaardigde mag aanwezig zijn bij elke selectie die de Koninklijke Bibliotheek organiseert. De vakbondsafgevaardigden zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie en documenten.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kun je:

- redelijke aanpassingen van de selectieprocedure vragen;
- advies vragen over de aanpassing van je werkplek.