



VACATURE:

ASSISTENT IN DE RESTAURATIE EN CONSERVATIE VAN PAPIEREN DOCUMENTEN IN HET KADER VAN HET PROJECT « EUROPESE PRENTKUNST VAN DURER TOT REMBRANDT »

AANTAL BETREKKINGEN: 3 TAAL: NL
REFERENTIE: KBR-2017-04 STATUUT: Contractueel

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Als **assistent** voert u ingrepen inzake bewaring en restauratie uit in het kader van het project “*Europese prentkunst van Dürer tot Rembrandt*”: demonteren, ongepaste oude reparaties verwijderen, stof wegnemen, droog reinigen, een nieuw fixatiemiddel aanbrengen, het document opnieuw monteren en opnieuw conditioneren ...

Het gaat over een repetitief werk dat een grote manuele vaardigheid vereist. U werkt op een nauwgezette, verzorgde en precieze manier. U zal documenten behandelen die zeldzaam en kostbaar zijn en erg fragiel.

Meer informatie over de functie?

Anouk Van Hooydonk
Wetenschappelijk medewerker
Tel.: 00 32 (0)2 519.56.25
anouk.vanhooydonk@kbr.be

CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Er zijn 3 vacatures bij de operationele directie Erfgoedverzamelingen – afdeling Prenten van de Koninklijke Bibliotheek van België, Keizerslaan 4 te 1000 Brussel.

Het project “**Europese prentkunst van Dürer tot Rembrandt**” beoogt de systematische restauratie, ontzuring en het opnieuw monteren van de grafische verzameling die wordt bewaard in het Prentenkabinet van de Koninklijke Bibliotheek van België. In de eerste fase wordt gestart met deelverzamelingen die behoren tot de kostbaarste kern van het Europese grafische erfgoed. Het gaat in totaal over meer dan 10.000 topstukken uit een verzameling die in zijn totaliteit bijna 1.000.000 stuks telt. Dit werk wordt gespreid over een periode van twee jaar (van 1 juli 2017 tot 30 juni 2019).

De **Koninklijke Bibliotheek van België** ligt op de Kunstberg in Brussel en is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. De Koninklijke Bibliotheek 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.

Meer weten? Bezoek onze website en onze pagina met vacatures

- [https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-\(kbr\)](https://www.selor.be/nl/werken-bij-de-federale-overheid/welke-overheidsdiensten/koninklijke-bibliotheek-van-belgi%C3%AB-(kbr))
- <http://www.kbr.be/nl>



PROFIEL

Gedragcompetenties:

- U creëert en bevordert de groepsgeest door uw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's. (in team werken)
- U beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt de verantwoordelijkheid op u voor de correctheid van ondernomen acties. (objectieven behalen)
- U handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. U respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid. (betrouwbaarheid tonen)

Technische competenties:

- U weet hoe u kwetsbare papieren documenten voorzichtig moet behandelen.
- U kan een montage moet maken met behulp van een handleiding.
- U beschikt over basiskennis in de kunstgeschiedenis van de 15^{de} en de 16^{de} eeuw.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Het gaat om een startbaanovereenkomst, wat wil zeggen dat enkel kandidaten die jonger zijn dan 26 jaar in aanmerking komen voor de job.

Diploma

U bent houder van een diploma van hoger secundair onderwijs.

Ervaring

Er is geen ervaring vereist.

Troeven

- Kennis van het Frans is een troef daar u in een tweetalige omgeving zult werken.
- Beroepservaring met de bewaring en/of restauratie van papieren documenten.
- Een getuigschrift / certificaat (kunstacademie, secundaire school, hoger onderwijs,...) van een kunstrichting die te maken heeft met papier of restauratie (restauratie, boekbinden, grafiek,...)

WIJ BIEDEN

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangenomen als technisch assistent (niveau C). U krijgt een voltijdse arbeidsovereenkomst (38 uur per week) voor één jaar (of tot - ten laatste - het einde van het kwartaal waarin u 26 jaar wordt) vanaf **1 februari 2018**, met kans op een éénmalige verlenging.

Werkrooster

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

Vergoeding

23,417.92€ (bruto jaarlijks aanvangsloon, geïndexeerd) – weddeschaal C1



Voordelen

- Terugbetaling verplaatsingskosten van het woon-werkverkeer indien gebruik van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (dichtbij het station Brussel-Centraal).
- Mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen.
- Verlofregeling: 26 dagen per kalenderjaar.

U vindt alle informatie (voordelen ...) in verband met werken in de federale instanties op Fedweb (www.fedweb.be), de portaalsite van het federaal personeel.

Selectieprocedure

De kandidaturen (**motivatiebrief en cv**) moeten ten laatste op **03/12/2017** via e-mail worden verstuurd naar het adres: hr@kbr.be met vermelding van de referte (KBR-2017-04).

Indien we meer dan 12 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, maken we een eerste selectie op basis van de cv's en de motivatiebrieven.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, dat plaats heeft op **12 of 13 december 2017**.

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 werkkterrein.

Je bent geslaagd als je ten minste 60% behaalt. Je motivatie telt dubbel mee in de eindscore.

Meer weten over de selectieprocedure?

Anneleen Wellens,
HR-assistente
02/519.53.51
anneleen.wellens@kbr.be

Verslag

Na ontvangst van uw resultaat voor een selectieproef kunt u binnen een termijn van 3 maanden een schriftelijk verslag vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Een syndicaal afgevaardigde mag elke selectie bijwonen die de Koninklijke Bibliotheek organiseert. De syndicale afgevaardigden dienen een discretieplicht in acht te nemen met betrekking tot de vertrouwelijke informatie en documenten.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kunt u:

- Redelijke aanpassingen van de selectieprocedure vragen;
- Een advies vragen betreffende de aanpassing van uw werkpost.