

PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.

KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK VAN BELGIË (KBB)

BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD -05/11/2018

Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer Mvt 889

Sommige woorden in de functiebeschrijving staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. De functie is zowel voor vrouwen als voor mannen toegankelijk.

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE INSTELLING.

- Het gaat om een voltijdse betrekking van een statutair wetenschappelijk personeelslid.
- Titel en klasse van de wetenschappelijke loopbaan: Assistent-stagiair (klasse SW1).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II "wetenschappelijke dienstverlening".

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de Operationele directie Hedendaagse verzamelingen van de Koninklijke Bibliotheek van België en meer in het bijzonder onder haar dienst Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen.

2. TAALREGIME.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse taalrol, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

3. FUNCTIECONTEXT.

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

De Koninklijke Bibliotheek van België 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.

<http://www.kbr.be/nl>

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:

- Secretariaat van de hedendaagse verzamelingen;
- Tijdschriften;
- Prospectie en toezicht;
- Elektronische bronnen.

De kandidaat wordt ingedeeld bij de cel Prospectie en toezicht.

Deze cel heeft als opdracht een strategie voor collectievorming uit te werken, die strategie ten uitvoer te leggen en haar toepassing te controleren.

De cel bestaat uit 5 medewerkers. Een deel van de medewerkers is belast met het toezicht op het wettelijk depot en een ander deel met de prospectie van de aankoop van de collectie van de hedendaagse verzamelingen.

De kandidaat moet deelnemen aan de ontwikkeling van een strategie voor een betere toepassing van het wettelijk depot.

Deze taak vraagt een transversale manier van werken met de andere cellen van de dienst "Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen". De kandidaat zal als expert werken en zal de rechterhand zijn van de huidige chef van de cel.

4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.

4.1. Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten van de instelling.

Sinds de inwerkingtreding op 1 januari 1966 van de wet op het wettelijk depot verwerft en bewaart de Koninklijke Bibliotheek van België één exemplaar van alle publicaties die in België verschijnen en van alle publicaties in het buitenland door auteurs die de Belgische nationaliteit bezitten. In 2018 werd de wet op het wettelijk depot uitgebreid tot alle digitale publicaties.

De kandidaat moet de toepassing van deze wetgeving ondersteunen en het wettelijk depot aanpassen aan de nieuwe digitale uitdagingen; dit moet gebeuren via de inbreng van solide kennis van de Vlaamse uitgeversector en van de sector van het Nederlandstalige boek waarop de wetgeving inzake het wettelijk depot van toepassing is alsook via een goed begrip van de huidige uitdagingen.

In de drie gemeenschappen van ons land zijn de uitgeversector en de sector voor de promotie van de letteren complexe organisaties met een meervoudig toepassingsgebied. Deze sector telt vele partners van zowel publieke als private aard. De kandidaat moet waken over de correcte toepassing van het wettelijk depot en aldus verzekeren dat het hele Belgische uitgeverspatrimonium wordt opgenomen in de collecties van de Koninklijke Bibliotheek van België om er te worden bewaard voor de toekomstige generaties. De functie vereist een kennis van dit ingewikkeld kluwen dat de Vlaamse uitgeversector en de sector van de Nederlandstalige letteren beslaat.

De kandidaat moet werken op de opname van de van het wettelijk depot afkomstige publicaties in de collecties van de Koninklijke Bibliotheek van België, op hun terbeschikkingstelling voor het publiek en op de bewaring van de bestanden op lange termijn.

4.2. Resultaatgebieden.

Kernresultaatgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (80% van de tijdsbesteding)

- Bouwen aan een netwerk van contacten in de uitgavesector en de sector voor promotie van de letteren ;
- Promotie voeren voor de Koninklijke Bibliotheek van België als instelling die belast is met de conservering van de nationale uitgeversproductie ;
- De organisatie van de toepassing van het wettelijk depot steeds efficiënter maken ;

- De controle van het wettelijk depot organiseren ;
- De opvolging van de controle van het wettelijk depot invoeren ;
- Een communicatiestrategie vanwege het wettelijk depot ontwikkelen ten aanzien van de partners

- om te verzekeren dat de verplichting inzake wettelijk depot naar behoren wordt toegepast ;
- Deelnemen aan colloquia en congressen in verband met de functie ;
- Op de hoogte blijven van de technologische ontwikkelingen inzake de uitwisseling van gespecialiseerde metadata voor de uitgeversector.

Bijkomende resultaatgebieden: wetenschappelijk onderzoek (20% van de tijdsbesteding)

- Realisatie van publicaties, werkzaamheden, colloquia of rapporten in verband met de functie met als doel de toegang tot de collecties van de Koninklijke Bibliotheek van België te bevorderen.

Bijkomende eisen

De kandidaat moet ook inzicht verwerven in de technische en technologische uitdagingen in verband met het wettelijk depot van digitale publicaties. Het zal nodig zijn duurzame relaties met de verschillende partners te ontwikkelen om afspraken te maken op het vlak van gegevensuitwisseling met als doel een zo groot mogelijk aantal gegevensstromen te automatiseren en op die manier – aan de gebruikers en de verschillende partners – kwaliteitsvolle diensten aan te bieden alsook gegevens waarvan de kwaliteit voortdurend moet worden verbeterd.

De functie is een transversale functie binnen de dienst Ontwikkeling van de hedendaagse collecties. Er bestaan zeer nauwe banden tussen de verschillende cellen en de functie vereist een goede kennis van de verschillende stromen van de boekenketen binnen een bibliotheek.

De kandidaat moet in staat zijn adviezen te formuleren betreffende de richting die men dient uit te gaan wat betreft de collectievorming van de hedendaagse verzamelingen, rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen die rusten op de instelling.

De kandidaat zet het strategisch en operationeel kader van de Koninklijke Bibliotheek van België om binnen zijn entiteit en begeleidt de uitvoering ervan.

De kandidaat ondersteunt het beleid inzake wetenschappelijke programma's in de Koninklijke Bibliotheek van België, met aanwijzing van de onderzoeksterreinen, aandachtspunten enzovoort.

5. COMPETENTIEPROFIEL.

5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van volgend(e) diploma('s): licentiaat, master of doctor in de Humane wetenschappen.

5.2. Technische kundigheden (*kennis, specialisaties, ervaring(en), ...*).

5.2.1. Vereiste competenties, specialiteit(en) en ervaring(en) waaraan de kandidaten dienen te voldoen om weerhouden te worden (toelatingscriteria).

Opdat de kandidatuur ontvankelijk zou zijn, moet de kandidaat ten minste twee jaar ervaring hebben in de sector van de hedendaagse uitgaven of in een openbare instelling die actief is in de bibliotheeksector of in de sector van de promotie van het boek, of bij een uitgeverij.

5.2.2. Bijkomende gewenste ervaring(en), kennis en bekwaamheden die tot aanbeveling strekken (bijkomende rangschikkingscriteria).

Bovendien worden de kandidaten die meerdere van de onderstaande kenmerken bevatten prioritair gerangschikt:

De kandidaat moet kunnen aantonen dat hij kennis heeft van de Vlaamse uitgeversector en van de Nederlandstalige letteren.

De kandidaat moet kunnen aantonen dat hij een goede kennis bezit van technische kwesties m.b.t. het beheer van gegevens in de uitgeversector met als doel de link te leggen met een bibliotheekbeheersysteem.

De kandidaat moet kunnen aantonen dat hij op de hoogte is van de problematiek rond het raadplegen en het op lange termijn bewaren van digitale publicaties.

5.2.3. Bijkomende troeven.

5.3. Generieke competenties (gedragscompetenties, vaardigheden, ...).

- Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.
- Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Kunnen werken in een transversale werkstructuur en kunnen communiceren in het kader van deze context.
- Beschikken over de relationele vaardigheden die nodig zijn om met onze partners bevoorrechte relaties aan te knopen.
- Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Zich borg stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en daarom op de hoogte blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is.
Ontwikkelen en in stand houden van de structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie.
- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

6. ARBEIDSVORWAARDEN.

6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) met de daaraan verbonden weddenschaal SW11

Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):

SW11 (2 jaar anciënniteit): 44.338,86 € per jaar (3.694,90 € per maand)

De normale tijdsduur van de stage bedraagt twee jaar.

7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVORWAARDEN.

7.1. De gekozen kandidaat moet op de datum van zijn indiensttreding volgende voorwaarden vervullen:

- Belg zijn of burger van een staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Confederatie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
- een gedrag hebben dat beantwoordt aan de eisen van het gesolliciteerd ambt.

7.2. Uiterlijk op de dag waarop de termijn eindigt voor het indienen der kandidaturen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- houder zijn van het/de vereiste diploma('s) (zie punt 5.1 hierboven);
- voldoen aan de vereiste technische bekwaamheden (zie punt 5.2.1 hierboven) en deze

bewijzen.

- voldoen aan de vereiste generieke competenties (zie punt 5.3. hierboven).

7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

7.3.1. Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.

In dit geval zal de voorzitter van de jury van de wetenschappelijke instelling vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende bescheiden en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek:

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);
- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma zelf):
 1. het aantal studiejaren dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;
 2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?
 3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;
- een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

7.3.2. Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands of het Frans.

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.
- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaveren te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitair eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.
- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: taal@selor.be). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:
 - taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

7.3.3 Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienstneming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is **verboden**, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Van taalrol veranderen is niet mogelijk met een taalcertificaat dat het vereiste diploma kan vervangen dat de taalrol vastlegt.

8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden verkregen bij Sophie Vandepontseele (Directeur van de Operationele directie Hedendaagse verzamelingen), Keizerslaan 4, 1000 Brussel (tel.: +32 (0)2 519 53 93 - e-mail: sophie.vandepontseele@kbr.be).

9. SELECTIEPROCEDURE.

- De jury van de wetenschappelijke instelling bepaalt wie van de kandidaten, die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, het meest geschikt worden geacht voor de betrekking (maximum 5 kandidaten kunnen aldus worden geselecteerd).
- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.
- De kandidaten die aldus in aanmerking worden genomen, zullen vervolgens uitgenodigd worden om voor de jury te verschijnen voor een hoorzitting met het oog op de vaststelling van de rangschikking der kandidaten.
- Deze rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld aan de betrokken kandidaten die daarbij de mogelijkheid hebben erover klacht in te dienen en te vragen om door de jury te worden gehoord.

10. SOLLICITATIEPROCEDURE.

10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 kalenderdagen volgend op de datum van bekendmaking van deze vacature in het Belgisch Staatsblad.

Ze moeten worden ingediend bij aangetekende brief gericht aan: *Stafdienst Personeel & Organisatie, cel "werving en selecties" van de POD Wetenschapsbeleid, Louizalaan 231, 1050 Brussel.*

10.2. In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden gepreciseerd:

- de gesolliciteerde betrekking;
- het correspondentieadres; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden meegedeeld.

10.3. Aan de kandidatuur toe te voegen bescheiden:

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid (www.belspo.be, rubriek "[Vacatureberichten](#)"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres selections-selecties@belspo.be ;
- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomaverreisten, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden

toegevoegd;

- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de bescheiden en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.