

# Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid. Koninklijke Bibliotheek van België (KBB).

**BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD – 17 07 2017**

**Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer HRM S 2073 (Cel Elektronische bronnen).**

Sommige woorden in de jobomschrijving 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 ressorteert onder de Directie Hedendaagse verzamelingen van de Koninklijke Bibliotheek van België, Keizerslaan 4 – 1000 Brussel, en meer in het bijzonder onder haar dienst Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen, cel Elektronische bronnen.

## **2. TAALREGIME.**

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

## **3. FUNCTIECONTEXT.**

### **3.1. De Koninklijke Bibliotheek van België.**

De Koninklijke Bibliotheek van België (KBB) is een federale wetenschappelijke instelling (FWI) die deel uitmaakt van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid.

De Koninklijke Bibliotheek van België is de nationale wetenschappelijke bibliotheek van de federale staat België. Zij beheert een belangrijk cultureel patrimonium.

Zij verwerft, beheert en ontsluit de publicaties verschenen op het grondgebied van België en van Belgische auteurs die in het buitenland publiceren.

In samenwerking met andere wetenschappelijke bibliotheken in België vervult zij essentiële taken inzake wetenschappelijke informatievoorziening. Zij richt zich op de informatiebehoeften in alle domeinen van de onderzoekswereld, zowel op basis van de eigen collectie als op basis van extern opgeslagen informatie.

Ze draagt bij tot het onderzoek in het domein van de informatiewetenschappen en de bibliotheekwetenschappen en neemt deel aan onderzoeksprojecten in verband met cultureel erfgoed in de domeinen die het voorwerp zijn van haar collecties.

Als organisatie die diensten verleent aan het publiek stelt ze middelen en een infrastructuur ter beschikking van de gebruiker die aldus op passende wijze kan beschikken over de informatie die hij nodig heeft in het kader van zijn onderzoek.

### **3.2. De dienst Ontwikkeling van de hedendaagse verzamelingen**

Deze dienst ressorteert onder de operationele directie Hedendaagse verzamelingen.

Onder de opdrachten van de Koninklijke Bibliotheek van België omvatten die van de operationele directie Hedendaagse verzamelingen meer bepaald:

- De toepassing van de wet op het wettelijk depot;
- De publicatie van de Belgische Bibliografie;
- Buitenlandse publicaties verwerven;
- Schenkingen in ontvangst nemen.

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;
- Toezicht en prospectie;
- Elektronische bronnen.

De cel Elektronische bronnen heeft de ambitie de instrumenten voor collectievorming te doen evolueren om tegemoet te komen aan de behoeften inzake raadpleging en onderzoek van de bezoekers en zich aan te passen aan de nieuwe technologische werkelijkheid. De cel neemt een centrale plaats in ten opzichte van twee grote uitdagingen van de Koninklijke Bibliotheek van België, i.e. de uitbreiding van de wet op het wettelijk depot tot de elektronische publicaties en de ontwikkeling van de digitale verzamelingen.

De cel Elektronische bronnen werd kort geleden opgericht en moet zich nu verder ontwikkelen; de benoeming van een leidinggevende zal daarvoor een impuls zijn.

### **3.3. De vacature.**

De aan te werven assistent-stagiair komt aan het hoofd te staan van de cel Elektronische bronnen. Hij staat in voor de dagelijkse organisatie van de dienst en coördineert het beheersplan van de elektronische bronnen. Hij stelt ook een plan op voor de ontwikkeling van de elektronische bronnen. Hij neemt deel aan de ontwikkeling van het beleid inzake conservering en verduurzaming van de offline en online digitale collecties. Tot slot draagt hij met zijn wetenschappelijk onderzoek bij tot de ontwikkeling van de interne expertise in de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën en van de bibliotheekwetenschappen.

## **4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.**

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

De basisopdrachten van de Koninklijke Bibliotheek van België bestaan in het verwerven van de publicaties die in België verschijnen en die van Belgische auteurs die in het buitenland verschijnen, alsook in de bewaring en terbeschikkingstelling van wetenschappelijke informatie en een omvangrijk cultureel erfgoed. Vandaag dienen deze opdrachten de digitale dimensie en de nieuwe technologieën te integreren.

De cel Elektronische bronnen speelt een rol in zowel het uitzetten van de koers die de instelling wil uitgaan op het vlak van collectieverrijking als de bewaring van de collecties of ook de dienstverlening aan het publiek en de informatie en de communicatie in verband met de collecties.

### **4.2. Resultaatgebieden.**

#### **4.2.1. Kernresultaatgebieden: wetenschappelijk onderzoek (80 % van de tijdsbesteding).**

- Leiding geven aan en instaan voor de coördinatie van de cel Elektronische bronnen;
- Deelnemen aan de onderhandelingen m.b.t. de gebruikslicenties;
- De analyse van de nieuwe elektronische bronnen coördineren;
- Nieuwe potentiële aanwinsten identificeren en hun prioriteit bepalen;
- Een plan opmaken voor de evaluatie van de elektronische bronnen en het plan vervolgens uitvoeren;
- De opvolging van de goede technische werking van de elektronische bronnen coördineren;
- De ontsluiting van de elektronische bronnen uitwerken, toepassen en coördineren;
- Deelnemen aan de aankoop van nieuwe elektronische bronnen en hun vernieuwing;
- Deelnemen aan het beleid van conservering en verduurzaming van de inhoud van de elektronische bronnen;

- Algemeen, vulgariserende teksten schrijven om de bekendheid te vergroten van de elektronische bronnen die in de Koninklijke Bibliotheek beschikbaar zijn.

4.2.2. Bijkomende resultaatsgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (20 % van de tijdsbesteding):

- Originele studies, boeken of artikelen publiceren in verband met de ontwikkeling van de elektronische bronnen;

- Actief deelnemen aan wetenschappelijke vergaderingen op dit gebied.

In het kader van deze activiteiten van wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke dienstverlening kan hij ertoe worden gebracht projecten te beheren, zijn kennis te verspreiden, leiding te geven aan wetenschappelijk, administratief en technisch personeel en wetenschappelijke ontmoetingen te organiseren.

4.2.3. Bijkomende eisen.

- Integratie in de instelling;

Bijdragen tot de verwezenlijking van de opdrachten van de instelling alsook een functionele kennis of expertise ontwikkelen ten gunste van de instelling.

## **5. COMPETENTIEPROFIEL.**

### **5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.**

De kandidaat dient houder te zijn van volgende diploma's: een diploma van licentiaat of master in de informatie- en bibliotheekwetenschappen.

### **5.2. Technische kundigheden (kennis, specialisaties, ervaringen, ...).**

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

Opdat de kandidatuur ontvankelijk zou zijn, moet de kandidaat grondige ervaring van minimum één jaar kunnen aantonen in het domein van het beheer en de ontsluiting van elektronische bronnen. Hij moet blijk geven van kennis inzake elektronische bronnen in verband met de domeinen waarin de Koninklijke Bibliotheek van België gespecialiseerd is, i.e. mens- en sociale wetenschappen evenals de "Belgische" elektronische bronnen. Tevens dient hij blijk te geven van kennis van de context van Open Access en de gevolgen daarvan voor het aankoopbeleid van een nationale bibliotheek.

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:

- Goede kennis van de sector van de elektronische bronnen;
- Goede kennis van de sector van digitale uitgaven en van de grote belangen in deze sector;
- Goede kennis van het fenomeen "Open Access" en de gevolgen daarvan voor het aankoopbeleid van een nationale bibliotheek.

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

1°. Kerncompetenties:

- Servicegericht handelen
- Zichzelf ontwikkelen
- Objectieven behalen

2°. Omgaan met informatie:

- Informatie integreren

3°. Omgaan met medewerkers:

- Medewerkers motiveren

4°. Omgaan met het eigen functioneren:

- Stress beheren

## **6. ARBEIDSVOORWAARDEN.**

### **6.1. Bezoldiging - loopbaan.**

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Assistent-stagiair (klasse SW1) met de daaraan verbonden weddenschaal SW10 of SW11 (SW11 indien minstens 2 jaar erkende wetenschappelijke anciënniteit).

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

SW10 (0 jaar anciënniteit): 35.896,33 € per jaar (2991,36 € per maand)

SW11 (met een anciënniteit van 2 jaar): bruto 44 338,86 € per jaar (3.694,90 € per maand).

De normale tijdsduur van de stage bedraagt twee jaar.

## **7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVOORWAARDEN.**

### **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 :**

- 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) en deze bewijzen;
- houder zijn van het vereiste diploma (zie punten 5.1. 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 het ARA 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 diplomavereisten 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;

## **8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.**

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij Sophie Vandepontseele (Directeur Hedendaagse verzamelingen), Keizerslaan 4, 1000 Brussel (tel.: +32 (0)2 519 53 93 - e-mail : [sophie.vandepontseele@kbr.be](mailto: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 een bewaar 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](http://www.belspo.be), rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres [selections-selecties@belspo.be](mailto: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 diplomavereisten, 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.**