

# PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID.

## KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK VAN BELGIË (KBB)

*BERICHT AAN HET BELGISCH STAATSBLAD - 5/11/2018*

### Vacature van Assistent-stagiair (klasse SW1) van de wetenschappelijke loopbaan – Vacaturenummer Mvt 886.

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 Ontwikkeling en beheer van de erfgoedverzamelingen van de Koninklijke Bibliotheek van België meer in het bijzonder onder haar dienst Munten en Penningen.

#### 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 blij kunnen geven van zin voor innovatie.

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

De dienst Munten en Penningen ressorteert onder de Operationele directie Ontwikkeling en bewaring van de Erfgoedverzamelingen die volgende collecties omvat: Handschriften, Oude gedrukte werken (Kostbare werken en Geschiedenis van het boek), Hedendaagse gedrukte werken (na 1800), Kranten (Hedendaagse media), Tekeningen, Prenten & Chalcografie, Kaarten & plannen, Muziek, Munten & Penningen.

De dienst Munten en Penningen herbergt het “metalen archief” van de Belgische staat, i.e. alle munten en penningen die op het grondgebied werden aangemunt en die een belangrijke bron vormen voor de monetaire geschiedenis van België.

De collectie is enig in België en bezit internationale vermaardheid, onder andere vanwege de uitzonderlijke Griekse en Romeinse munten. De collectie bevat meer dan 220.000 voorwerpen (munten, historiepenningen, bankbiljetten, kleine penningen of jetons, muntgewichten en weegschalen van geldwisselaars, insignes en decoraties, diverse stukken).

## **4. Inhoud van de functie.**

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

Via haar erfgoeddiensten bewaart, beheert en bestudeert de Koninklijke Bibliotheek een omvangrijk cultureel en historisch erfgoed. Ze biedt het publiek toegang tot informatie, bevordert het onderzoek en stelt culturele ontdekkingen voor.

De functie van Collectieconservator is een centrale functie in de verwezenlijking van deze opdracht. Ze wordt uitgeoefend op drie niveaus:

1. Beheer, bewaring en verrijking van de collecties.;
2. Organisatie van een wetenschappelijke dienst voor de verschillende doelgroepen, met inbegrip van een publiek van onderzoekers ten aanzien van wie de conservator een faciliterende rol vervult;
3. Wetenschappelijke studie van de collecties via de verwezenlijking en de verspreiding van onderzoekswerk alsook door het toezicht op en de begeleiding van onderzoeksprojecten.

In elk van deze domeinen dienen de gewijzigde verwachtingen van gebruikers en de digitale omwenteling of digital shift van onze samenleving te worden opgenomen. De collecties zijn niet langer alleen fysiek maar voortaan ook digitaal van aard. De openstelling van de collecties moet worden bekeken onder de invalshoek van de productie en het delen van metadata en door een dynamische ondersteuning van de digitalisering en het online brengen van de collecties. Op het vlak van wetenschappelijk onderzoek openen de digital humanities (meer bepaald digital numismatics) en data mining nieuwe perspectieven.

De verwezenlijking van de doelstellingen van de opdracht vereist goede competenties inzake management en leiderschap. Het team van het penningkabinet bestaat, naast de huidige conservator, uit 3 bibliotheekdeskundigen die naast administratieve taken ook de dienst in de leeszaal waarnemen en vooral de collecties catalogeren. Tevens vereist ze een transversale samenwerking met alle diensten van de Koninklijke Bibliotheek en een inschakeling in nationale en internationale netwerken. In het kader van onderzoeksprojecten zal ook leiding moeten worden gegeven aan eventuele projectmedewerkers.

## 4.2. Resultaatgebieden.

Kernresultaatgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (80% van de tijdsbesteding)

Binnen het team van conservators die verantwoordelijk zijn voor het beheer, de bewaring en de verrijking van de collecties.

- het erfgoed ontwikkelen en verrijken;
- de instrumenten voor kennis, controle en evaluatie van het erfgoed ontwikkelen (inventarissen, catalogi en repertoria, beleidsdocumenten, collectiewaardering);
- de collecties bewaren en beschermen;
- het digitaliseringsbeleid ondersteunen.

Op basis van de eigen inhoudelijke kennis en expertise, op actieve wijze bijdragen tot het beleid van ontsluiting van de collecties:

- de behoeften van de verschillende gebruikers analyseren en bijdragen tot de definitie van een beleid van ontsluiting van de collecties van de Koninklijke Bibliotheek;
- op velerlei manieren de collectie onder de aandacht van wetenschappers en het brede publiek brengen en het gebruik ervan stimuleren en ondersteunen;
- toezicht uitoefenen op de dienstverlening aan het publiek ter plaatse en op afstand en instrumenten en een infrastructuur ter beschikking stellen van de gebruikers;
- toezien op de creatie van gegevens betreffende de collecties teneinde het onderzoek te bevorderen en aan te moedigen;
- meewerken aan de ontwikkeling en de verrijking van de interfaces voor online zoeken en van elektronische bronnen;
- de uitstraling van de collectie ondersteunen;
- wetenschappelijke informatie verstrekken.

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

Wetenschappelijk onderzoek verrichten in verband met de numismatische collecties op basis van passende onderzoeksmethoden en –technieken en daarover verslag uitbrengen via diverse kanalen:

- Zijn onderzoek inpassen in de algemene domeinen die op transversale wijze zijn vastgelegd voor de Koninklijke Bibliotheek: bibliotheek-, informatie- en communicatiewetenschappen; studie van het historisch en cultureel patrimonium van België; geschiedenis van het boek en van het schrift; erfgoedwetenschappen; intellectuele eigendomsrechten;
- In zijn onderzoek de concepten en methoden in verband met digital numismatics opnemen;
- Deelnemen aan transversale wetenschappelijke onderzoeksprojecten.

Wetenschappelijke onderzoeksprojecten initiëren en leiden.

Een netwerk van nationale en internationale externe partners uitbouwen.

De samenwerking met de universiteiten bevorderen via de begeleiding van stagiairs en onderzoekswerk.

Beleidsondersteuning inzake wetenschappelijke programma's in de Koninklijke Bibliotheek van België, met aanwijzing van de onderzoeksterreinen, aandachtspunten enzovoort.

### **Bijkomende eisen**

De aan te werven assistent-stagiair komt na zijn stage en na het vertrek van de huidige

conservator aan het hoofd te staan van de dienst Munten en penningen en zal dan pas de titel van conservator voeren.

Hij zal dan instaan voor de dagelijkse organisatie van de dienst. Hij begeleidt zijn team, stelt de doelstellingen van zijn medewerkers vast en evalueert hen. Hij motiveert zijn medewerkers door hun regelmatige feedback te geven en door hen initiatieven te laten nemen. Hij ondersteunt de ontwikkeling van zijn medewerkers.

De kandidaat werkt binnen een team. Hoewel hij specialist is op het vlak van een collectie, smeedt hij samenwerkingsbanden met zijn collega's en bevordert hij de uitwisselingen.

De kandidaat is de ambassadeur van de opdracht en van de strategie van de Koninklijke Bibliotheek. Hij eigent zich de verwezenlijking van de strategische en operationele doelstellingen van de Koninklijke Bibliotheek toe.

Hij zorgt ervoor dat hij op de hoogte blijft van de werking van de organisatie in haar geheel alsook van de lopende projecten. Met zijn ideeën en deskundigheid draagt hij bij tot het vaststellen van de doelstellingen van de organisatie.

De kandidaat vormt zich voortdurend. Hij volgt de ontwikkelingen van de kennis en de methodes in zijn werkdomeinen op de voet en brengt nieuwe ideeën aan.

## **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 beroepservaring van minimum 2 jaar kunnen aantonen in het domein van monetaire geschiedenis of de numismatiek.

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:

- Ervaring in collectiebeheer;
- Creatieve ideeën over en ervaring met hoe onze collectie Munten en penningen onder de aandacht te brengen van een groot publiek, zowel fysiek als d.m.v. digitaliseringsprojecten, (web-) exposities en sociale media;
- Kennis van de mogelijkheden en 'bestaande initiatieven in de digital humanities, en meer in het bijzonder deze met betrekking tot de numismatische collecties en andere databestanden in de geesteswetenschappen, inclusief de digital humanities;
- Een breed netwerk in het (nationale en internationale) wetenschapsveld en in culturele

- kringen;
- Algemene kennis van de KBR-collecties, in het bijzonder van de collecties munten en penningen;
- Een goede kennis van de geschiedenis van de "Lage Landen" van de oudheid tot op heden.

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

Vernieuwen: vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.

Medewerkers motiveren: de kwaliteiten van de medewerkers erkennen, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapsstijl aan hen aan te passen.

In team werken: groepsgeest creëren en bevorderen door zijn mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Organisatiebetrokkenheid tonen: 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.

Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

## **6. Arbeidsvoorwaarden.**

### **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 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:**

- 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](mailto: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:

- taalttest 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 Johan van Heesch (Conservator Munten en penningen), Keizerslaan 4, 1000 Brussel (tel.: +32 (0)2 519 56 08 - e-mail: [johan.vanheesch@kbr.be](mailto:johan.vanheesch@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](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.**