

FUNCTIEPROFIEL

PROJECTMEDEWERKER KRANTENDIGITALISERING



DCo/SRo/ZDT — HR — v2 — 2022-06-20

1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie: projectmedewerker B-niveau krantendigitalisering (Primeur)

Aansturing en begeleiding: de projectleider (functionele leidinggevende) en de coördinator van de vzw Vlaamse Erfgoedbibliotheken (hiërarchische leidinggevende)

Werkt samen met: het projectteam, collega's binnen de Vlaamse Erfgoedbibliotheken, collega's bij meemoo en andere projectpartners, erfgoedbibliotheken, experts

Verantwoordelijk voor: de kwaliteitsvolle voorbereiding van kranten voor digitalisering, inclusief de registratie, verpakking en opvolging van het transport en de digitalisering; de opleiding en inzet van stagiairs en betrokken collectiebeheerders; de communicatieve en praktische ondersteuning van het project

2. FUNCTIEOMSCHRIJVING

RESULTAATSGBIEDEN	
<i>Wat wordt van mij verwacht in deze functie?</i>	
Meewerken aan de coördinatie van krantendigitalisering	Meewerken aan de opvolging van de projectplanning en de coördinatie van het uitvoeren van projecttaken Suggesties doen voor de bijsturing van het project en de planning Aanwerven, aansturen en begeleiden van stagiairs bij het uitvoeren van projecttaken (met de projectleider) Begeleiden van collectiebeheerders bij het uitvoeren van projecttaken Helpen bewaken van timing en kwaliteit Meewerken aan voortgangsbewaking en -rapportage Meewerken aan tussentijdse evaluatie van het project
Registratie van historische kranten	Meewerken aan de werkplanning voor registratie In situ gestructureerd beschrijven van historische krantenedities in een registratiesysteem In situ analyseren en registreren van de fysieke conditie van historische kranten in functie van digitalisering Controle van al aanwezige gegevens in de relevante registratiesystemen en de nodige correcties uitvoeren
Verpakking	Meewerken aan de coördinatie en uitvoering van de verpakking van het erfgoedmateriaal voor transport

	Inventaris van verpakkingsmaterialen beheren en tijdig de nood aan bijbestellingen signaleren, in overleg met de collectiebeheerders en de logistieke verantwoordelijke
Begeleiding van erfgoedregistratoren in erfgoedinstellingen	Opleiding geven in het registreren van het bibliothecair erfgoed in de betrokken registratiesystemen (stagiars, collectiebeheerders) Opvolgen van de werkplanning in samenspraak met de betrokken registratoren Begeleiding bieden bij het uitvoeren van registratie Op regelmatige basis feedback momenten inlassen met stagiars
Transport	Transport voorbereiden en in goede banen leiden (samen met de collectiebeheerders)
Kwaliteitscontrole	Proces- en kwaliteitsbewaking van data die door anderen zijn ingevoerd/aangeleverd Verwerken van correcties
Selectie van te digitaliseren kranten	Meewerken aan het actueel houden van de selectielijst van te digitaliseren kranten, incl. de controle en registratie van bijkomende gegevens.
Onderhouden van de registratiemethodes	Documenteren van de registratiemethodes Suggesties doen voor het verbeteren van de methodes
Ondersteuning van de projectorganen, o.a. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Projectteam</i> • <i>Stuurgroep</i> 	Meewerken aan de inhoudelijke voorbereiding van de bijeenkomsten Praktisch organiseren van de bijeenkomsten Notulering
Communicatie over het project	Meewerken aan de uitvoering van het communicatieplan van het project Meewerken aan het promoten van het project op diverse platformen Redactie van content voor kanalen van het project, de organisatie en van derden Bewaken dat de communicatierichtlijnen worden gevolgd door projectmedewerkers en partnerorganisaties
Administratie	Administratief ondersteunen van het project Verzorgen van de projectdocumentatie en het projectarchief volgens de richtlijnen Documenteren van de eigen activiteiten Documenteren van projectresultaten Aanleveren van input voor (project)rapportage Andere administratieve taken voor de organisatie
Bundelen en delen van expertise	Documenteren van ervaringen en goede praktijken Organisatie van en deelname aan vormingsactiviteiten Schriftelijke en mondelinge presentatie van het project
Beleidsontwikkeling organisatie en sector	Leveren van input en feedback voor beleidsontwikkeling vanuit de eigen expertise

Overig	Uitvoeren van andere taken die nodig zijn om de doelen van de organisatie te bereiken
--------	---

3. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES	
<i>Wie moet ik zijn om in deze organisatie te passen?</i>	
Samenwerkingsgericht	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient
Klantgericht	Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatiebelang
Resultaatgericht	Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat
Flexibel	Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel
Analytisch	Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	
<i>Wat moet ik kunnen om deze functie goed uit te voeren?</i>	
Zelfstandig werken	<p>Het werk goed uitvoeren met minimale ondersteuning, hulp of toezicht van anderen</p> <p>Organiseren van de eigen werkplanning volgens de vooropgestelde targets</p> <p>Zelf aanbrenge van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties</p> <p>Uit eigen beweging de taken tot in de details verzorgen</p> <p>Goed kunnen beoordelen wanneer men zelf kan beslissen en wanneer niet</p> <p>Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren</p>
Leiderschap	<p>Initiatief nemen bij de resultaatgerichte, kwalitatieve uitvoering van de eigen taken</p> <p>In staat zijn om anderen te winnen voor een bepaalde mening, activiteit of product</p> <p>De belangen van betrokken partijen op elkaar afstemmen en streven naar win-winsituaties</p> <p>Motiveren en inspireren van anderen bij het uitvoeren van taken</p>

	<p>Uitdragen van de visie en het beleid van het project en de organisatie, en actief bijdragen aan van de ontwikkeling hiervan</p> <p>De waarden van de organisatie uitdragen en een voorbeeldfunctie vervullen</p>
Ontwikkelen eigen deskundigheid	<p>Op de hoogte blijven van relevante nieuwe inzichten en methodes</p> <p>Voorstellen doen voor de eigen vorming en opleiding</p> <p>Deelnemen en meewerken aan studiedagen, werkgroepen, colloquia</p> <p>Zorgen voor doorstroming van de opgebouwde deskundigheid binnen de (project)organisatie</p> <p>Onderhouden van een netwerk van collega-erfgoedprofessionals</p>
Methodische en deontologische omgang met erfgoed	<p>Toepassen van de specifieke ethische codes</p> <p>Toepassen van de vastgestelde methodologie en procedures en mogelijkheden voor verbetering signaleren</p> <p>Toepassen en bewaken van standaarden voor de digitale registratie passend bij het erfgoed</p> <p>Vakkundig en met zorg hanteren van het erfgoed</p> <p>Toepassen van de specifieke veiligheidsvoorschriften</p> <p>Signaleren van eventuele schade aan de verantwoordelijke collectiebeheerder</p>
Respectvolle en deskundige omgang met de erfgoedgemeenschap	<p>Toepassen van de specifieke ethische codes</p> <p>Respecteren en erkennen van de waarde en diversiteit van de erfgoedgemeenschap</p> <p>Transparant communiceren met de erfgoedgemeenschap</p>
Ondersteunen van de processen van de erfgoedwerking	<p>Rapporteren over de geboekte voortgang</p> <p>Opstellen en actualiseren van handleidingen met de formele afspraken om de gelijkvormigheid van de processen te bewaken</p> <p>Suggesties doen voor het informatie- en metadata-beleid van de organisatie</p>
Registratie van erfgoed	<p>Bevragen van de nodige bronnen (literatuur, databanken, experts, collectiebeheerders)</p> <p>Registreren van formele kenmerken van bibliothecair erfgoed</p> <p>Vaststellen en registreren van de fysieke kenmerken (bv. afmetingen, materialen, vervaardigers, type, technieken, onderdelen) van het erfgoed</p> <p>Toekennen van registratienummers en items individueel identificeerbaar maken</p> <p>Toevoegen van informatie over de toestand van het erfgoed</p> <p>Actualiseren van de beschrijving van de items (o.a. naar aanleiding van controles, nieuwe richtlijnen, nieuwe informatie, nieuwe systeem mogelijkheden)</p> <p>Maken van werkfoto's van (onderdelen van) het erfgoed</p> <p>Registreren van logistieke gegevens rond locatie, verplaatsing en/of transport</p>

	Signaleren van registratieproblemen aan de verantwoordelijke collectiebeheerder (bijv. fouten in lokaal registratiesysteem; issues met plaatskenmerken)
Opvolgen verplaatsing en vervoer van erfgoedmaterialen en bijdragen tot de veilige en deskundige handling	<p>Veilig verpakken van de erfgoedmaterialen in samenspraak met de verantwoordelijke collectiebeheerder</p> <p>Aanbrengen van de juiste labels en identificatiegegevens op verpakkingen</p> <p>Bijhouden standplaatsregistraties van erfgoedmaterialen</p> <p>Controleren van de algemene conditie van de erfgoedmaterialen voor en na het transport</p> <p>Signaleren van problemen met de veiligheid van de erfgoedmaterialen en de werkomstandigheden aan de verantwoordelijke collectiebeheerder</p> <p>Geschikte hulpmiddelen gebruiken bij verplaatsing</p> <p>Toepassen van veilige hef- en tiltechnieken</p>
Begeleiden van de erfgoedgemeenschap bij het registreren, verpakken en verzenden van het erfgoed	<p>Geven van vorming aan betrokkenen bij het proces (stagiairs, collectiebeheerders)</p> <p>Ontwikkelen van instructie- en begeleidingsmateriaal</p> <p>Verzorgen van procesbegeleiding</p>
Documenteren van juridische status en ethische beperkingen van het erfgoed	Signaleren van mogelijke issues op dit vlak aan collectiebeheerders en de projectleider
Beheren van de digitale informatie	<p>Samenwerken met andere betrokkenen om de goede werking van de registratieplatforms helpen garanderen (o.a. detecteren, signaleren en opvolgen van problemen, suggereren van verbeterpunten)</p> <p>De kwaliteit van digitale bestanden helpen garanderen</p>

FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

Wat moet ik kennen om deze functie goed uit te voeren?

Sector	<p>Basiskennis van de erfgoed- en bibliotheeksector</p> <p>Basiskennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse betrokkenen</p>
Context van het erfgoed	<p>Kennis van de (werking van) relevante actoren</p> <p>Basiskennis van de context van bibliothecair erfgoed in brede zin</p>
Erfgoedbeleid	Kennis van de visie en het beleid van de organisatie
Erfgoedbeheer	<p>Grondige kennis van schadebeelden bij bibliothecaire erfgoedobjecten</p> <p>Kennis van de materiaaltechnische aspecten van bibliothecaire erfgoedobjecten</p>
Informatiebeheer	<p>Kennis van relevante registratieplatforms</p> <p>Basiskennis van zoekmethoden en -technieken</p> <p>Kennis van de kantoor- en samenwerkingssoftware van de organisatie</p>

Registratie	Grondige kennis van de relevante datamodellen en beschrijvingsregels Kennis van relevante erfgoedbronnen/authoritybestanden
Erfgoedmanipulatie	Kennis van methodes voor het omgaan met de erfgoedmaterialen Basiskennis van de materiaaltechnische en constructieaspecten van de papieren erfgoedmaterialen
Erfgoedverplaatsing- en vervoer	Kennis van technieken om papieren erfgoedmaterialen veilig te verplaatsen en vervoeren Kennis van verpakkingsmaterialen en -methodes volgens de specifieke (conservatie)noden van de erfgoedmaterialen Basiskennis van fysieke labeling van de erfgoedmaterialen en het verpakkingsmateriaal Basiskennis van hef- en tiltechnieken
Projectmatig werken	Basiskennis van projectmanagement (m.n. scopedefinitie, succesfactoren, werkproducten, planning, budgettering, communicatie, rapportage, kwaliteitsbewaking)
Marketing, communicatie, vorming	Kennis van de communicatiekanalen van de organisatie en partner/sectororganisaties Basiskennis communicatietechnieken Basiskennis publieksgericht schrijven Basiskennis didactische methoden
Talen	Goede kennis van het Nederlands Basiskennis van het Engels

Primeur is het krantenproject binnen [GIVE \(Gecoördineerd initiatief voor Vlaamse Erfgoeddigitalisering\)](#). Het project kadert in het relanceplan [Vlaamse Veerkracht](#) en wordt gerealiseerd met de steun van het [Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling](#).



EFRO
EUROPEES FONDS
VOOR REGIONALE
ONTWIKKELING



Europese Unie