

1. Plaats in de organisatie

Functie: projectmedewerker

Rapporteert aan: de Abraham 2020-projectleider en de coördinator van de vzw Vlaamse Erfgoedbibliotheken

Werkt samen met: het projectteam, de klankbordgroep, collega's binnen de Vlaamse Erfgoedbibliotheken, experts uit het sector

Verantwoordelijk voor: de kwaliteitsvolle registratie van kranten conform de registratiemethode en -regels van Abraham, de communicatieve en praktische ondersteuning van het project

2. Functieomschrijving

Resultaatsgebieden	Wat wordt van mij verwacht in deze functie?
Registratie kranten	<ul style="list-style-type: none">• Je voert een controle uit van gegevens over kranten gekregen van bibliotheken, archieven en andere collectiebeherende instellingen.• Je gebruik relevante secundaire bronnen om gegevens te corrigeren en/of aanvullen.• Je slaat beschikbare gegevens betreffende kranten op een gestructureerde manier op in een databank.• Je helpt om de documentatie over de Abraham-databank te onderhouden en te controleren.
Beschrijving collecties	<ul style="list-style-type: none">• Je werkt mee om het Cometa-protocol voor collectiebeschrijvingen toe te passen voor het project.• Je helpt de beschrijvingsmethode te documenteren.• Je schrijft concept-collectiebeschrijvingen van de betrokken krantencollecties op een gestructureerde manier, in samenspraak met collectiebeheerders in de betrokken instellingen.• Je helpt om collectiebeschrijvingen in de Collectiewijzer Erfgoedbibliotheken in te voeren.

Medewerking aan een digitaliseringsproject van kranten	<ul style="list-style-type: none"> • Je helpt met de planning en voorbereiding van de digitalisering van kranten. • Je werkt mee aan de registratie en verpakking van kranten in situ. • Je werkt mee aan de kwaliteitscontrole van de aangeleverd digitale bestanden.
Communicatie over de projecten	<ul style="list-style-type: none"> • Je werkt mee aan de uitvoering van het communicatieplan voor Abraham. • Je verzorgt de redactie (zowel coördinatie als zelf schrijven) van content voor diverse interne en externe kanalen (o.a. nieuwsbrieven, social media). • Je houdt adreslijsten up-to-date conform de GDPR.
Ondersteuning van de projectorganen, o.a. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Projectteam Abraham</i> • <i>Klankbordgroep Abraham</i> • <i>Collegagroep Digitalisering Periodieken</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Je helpt met de voorbereiding van zowel interne als externe vergaderingen. • Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de vergaderingen (o.a. notulering, rapportage). • Je helpt met de training van eventuele bijkomende stagiairs.
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Je geeft logistieke en administratieve steun aan de Abraham projectleider. • Je documenteert en archiveert je eigen activiteiten. • Je maakt verslag van jouw activiteiten voor het jaarverslag.
Meewerken binnen de organisatie en andere projecten	<ul style="list-style-type: none"> • In voorkomende gevallen werk je mee aan taken binnen de algemene werking van de vzw of voor andere projecten.

3. Competentieprofiel

Kerncompetenties	Wie moet ik zijn om te passen in deze organisatie?
Samenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het belang van de organisatie of het project.

Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat.
Flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> Zijn 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.
Analyse	<ul style="list-style-type: none"> 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	Wie moet ik zijn om deze functie goed uit te voeren?
Nauwkeurigheid	<ul style="list-style-type: none"> Je verzorgt je taak uit eigen beweging tot in de details.
Probleemoplossend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> Je herkent problemen, zoekt naar mogelijke oorzaken, stelt efficiënte oplossingen voor en voert die desgewenst uit.
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> Je kan je werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Je kan goed beoordelen wanneer je zelf kan beslissen en wanneer niet.
Controleren	<ul style="list-style-type: none"> Je bewaakt het peil van je eigen prestaties en die van anderen. Je draagt er zorg voor dat het werk effectief en efficiënt gebeurt.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.

Vaktechnische competenties	Wat moet ik kennen, kunnen of leren om deze functie goed uit te voeren?
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> Je past de protocollen voor data-invoer in Abraham vlot en correct toe. Je bent vertrouwd met algemene principes voor metadatering en bibliografie.
Bibliothecair erfgoed	<ul style="list-style-type: none"> Je hebt basiskennis van historische kranten. Je kan op een correcte manier kwetsbare documenten manipuleren.
Geschiedenis	<ul style="list-style-type: none"> Je hebt voldoende kennis van de modernste geschiedenis om inhoudelijke aspecten van het Abraham registratieproces te kunnen uitvoeren (bijv. trefwoorden toe te wijzen aan de records).

	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent vertrouwd met manieren om de relevante primaire en secundaire literatuur met betrekking tot historische kranten op te sporen.
Talen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitstekende beheersing kennis van het Nederlands. • Goede kennis van het Engels. • Elementaire kennis van het Frans.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Je communiceert op een professionele manier met klanten en collega's. • Je rapporteert helder en to-the-point over je taken. • Je kan op een wervende manier nieuwsberichten over jouw project opstellen.
Documentatie	<ul style="list-style-type: none"> • Je stelt van vergaderingen en gesprekken verslagen op die de essentie correct weergeven. • Je documenteert je eigen werk op een voor (toekomstige) collega's begrijpelijke manier. • Je kent de algemene richtlijnen van de organisatie voor document- en archiefbeheer en past die toe.
ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt goede kennis van MS Office en online tools voor samenwerking (o.a. Google Apps, Trello). • Je kan spreadsheets gebruiken om gegevens efficiënt te controleren, corrigeren en converteren. • Je bent in staat om gespecialiseerde ICT-systemen en de invoer- en zoekfuncties hiervan te gebruiken. • Je kan de protocollen voor kwaliteitscontrole van digitale bestanden toepassen.
Extra troeven	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent in staat om de verwerking van metadata efficiënter uit te voeren door bijkomende tools zoals OpenRefine of scripts te gebruiken. • Je hebt basiskennis van open data-technologie. • Je hebt basiskennis van bestaande digitaliseringsmethodes (standaarden, processen, procedures). • Je bent vertrouwd met de erfgoedsector.