

BESCHRIJVING PRAKTIJKFUNCTIE

KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

1. Functiebenaming:

Informatie-/Collectiespecialist (belast met takenpakket niveau 2)

2. Functienummer:

3. Plaats in de organisatie/omgeving:

De Informatie-/Collectiespecialist met takenpakket niveau 2 ressorteert onder een hoofd van een afdeling of een teamleider en is direct verantwoording schuldig aan de betreffende leidinggevende.

Het betreft op dit niveau het geven van uitvoering aan specialistische werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur en om het leveren van een (theoretische en praktische) bijdrage aan de verbetering, ontwikkeling en implementatie van werkwijzen, methoden, systemen, instrumenten, producten en/of diensten op het werkgebied

Het gaat hier om werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur, waarbij een vakinhoudelijke, (project)coördinerende en/of adviserende rol wordt vervuld t.a.v. bijzondere, meer gespecialiseerde onderzoeksgerichte, verwerkings-, beheer-, ontsluitings-/opslag- en/of verwervingsaangelegenheden. Er dient in het werk te worden ingespeeld op en afgestemd met andere afdelingen/vakgebieden. Er is sprake van een zelfstandige taakuitvoering waarbij eigen keuzes worden gemaakt ten aanzien van oplossingen en benaderingswijzen en er wordt gewerkt binnen aangegeven uitvoeringskaders en de relevante regels en procedures.

Bij de taakuitvoering dient invulling te worden gegeven aan en steeds de nodige verbinding te worden gelegd met de overall strategie van de KB.

4. Functie-inhoud:

Hoofdbestanddelen

- 1 Geeft uitvoering aan specialistische werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur.
- 2 Levert een (theoretische en praktische) bijdrage aan de verbetering, ontwikkeling en implementatie van werkwijzen, methoden, systemen, instrumenten, producten en/of diensten op het werkgebied.

Uitwerking van de hoofdbestanddelen

Ad 1

- het op basis van de aangegeven algemene kaders verzorgen van de behandeling van bijzondere, meer gespecialiseerde onderzoeksgerichte beheer-, ontsluitings-/opslag- en/of verwervingsaangelegenheden;
- het verrichten van de nodige analyses en raadplegen van diverse bronnen/gegevens/data;
- het controleren en waar nodig corrigeren of aanvullen van gegevens;
- het toepassen van diverse, op de zaak/het probleem toegesneden, methoden en technieken;
- het op het vakgebied vertegenwoordigen van de KB;
- het uitvoeren en ondersteunen van onderzoek op het vakgebied;
- het onderkennen en oplossen van zich voordoende problemen in de werkuitvoering;

- het verzorgen van de (kwaliteits)bewaking van gegevens(bestanden), (data)structuren/systemen, procedures, een proces (bijv. metadataverwerking) en/of van door anderen/derden te leveren producten;
- het invoeren/implementeren van nieuwe standaarden, methoden en technieken op het taakgebied;
- het adviseren en ondersteunen van medewerkers binnen de KB met betrekking tot het gebruik en/of toepassing van gegevens(bestanden), (data)structuren/systemen/applicaties en/of nieuwe technieken en procedures.
- het op het taakgebied verzorgen van de informatievoorziening naar en begeleiding en deskundigheidsbevordering van medewerkers en het daarvoor fungeren als inhoudelijke vraagbaak;
- het begeleiden dan wel deelnemen aan specifieke onderzoeken en het bijdragen aan (KB-brede) promotie- en marketingactiviteiten.

Ad 2

- het zich op de hoogte houden en in de organisatie inbrengen van nieuwe ontwikkelingen, methoden, technieken, toepassingen e. d. op het taakgebied; het aandragen van ideeën en doen van voorstellen terzake;
- het, al dan niet in werk- en projectgroepverband, leveren van inhoudelijke bijdragen aan de ontwikkeling, analyse en implementatie van (nieuwe) (online/bibliotheek/digitaliserings) producten, systemen, technieken en toepassingen;
- het leveren van actieve bijdragen aan de verbetering/ontwikkeling van werkwijzen, -methoden en – processen;
- het deelnemen aan project- en werkgroepen op het taakgebied binnen en buiten de KB;
- het, binnen de gestelde kaders, ontwikkelen en verbeteren van (deel)producten op het taakgebied;
- het (indien van toepassing) initiëren en coördineren van vakgerichte ontwikkelings- en adviesprojecten op het taakgebied.

5. Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau;
- gespecialiseerde kennis en ervaring op het taakgebied;
- theoretische en praktische kennis van de werking, toepassing en mogelijkheden van bibliotheek -en (online) informatiesystemen;
- kennis van de theorie en de diverse methoden, technieken, instrumenten en regelingen op het taakgebied;
- relevante IT kennis (bijv. metadata, digitalisering, massaopslag, bibliotheeksystemen, zoeksystemen, officepakket);
- kennis van de ontwikkelingen op het taakgebied;
- kennis van het gebruik en de mogelijkheden van databases en internet;
- (bij projectleiding) ervaring in het leiden van vakgerichte (ontwikkelings)projecten.

6. Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- probleemanalyse
- communicatie
- innovatief

7. Functieniveau (Schaal):

Schaal 9

Vastgesteld door:
drs. J.S.M. Savenije

Van de inhoud kennis genomen:

datum: 11 april 2012

datum: