

# Documentatiebeheerder (m/v/x) voor de Stafdienst Budget en Beheerscontrole

## Jobinhoud

- Je **beoordeelt mee de relevantie van informatie en documentatie** met het oog op de uitbouw van een bibliotheekcollectie die tegemoetkomt aan de behoeften van de bibliotheekgebruikers. Je werkt mee aan het wieden van de bestaande collectie, doet suggesties voor de aankoop van nieuwe documentatie en denkt mee na over een optimale classificatie en opstelling in de leeszaal van bepaalde collectieonderdelen.
- Je stelt **dagelijks een overzicht op van relevante nieuwsberichten** uit betalende en gratis nieuwsbrieven en verzorgt de lay-out. Vervolgens publiceert je dit overzicht op intranet.
- Je staat in voor de invoer van de Nederlandstalige boeken in het bibliotheekstelsel V-Smart.
- Als abonnementenbeheerder:
  - o Je zorgt voor de invoer van tijdschriften, jaarboeken, codexen en andere periodieke publicaties in het bibliotheekstelsel V-smart
  - o Je staat in voor de ontvangst van de periodieke publicaties. Je controleert de leveringen en de facturen en reclameert ontbrekende nummers. Je zorgt voor de verspreiding van de publicaties aan gebruikers / abonnees.
  - o Je staat in voor de ontsluiting van de online abonnementen door het toevoegen van toegangsgegevens aan de A-tot-Z-lijst op intranet, het beheer van de paswoorden en het controleren van de toegankelijkheid ervan.
  - o Je zorgt voor een aantrekkelijke en efficiënte inrichting van de tijdschriftenhoek in de leeszaal van de centrale bibliotheek.
  - o Je controleert de titelbeschrijvingen van tijdschriftartikels in het bibliotheekstelsel V-Smart en publiceert maandelijks een overzicht van de interessante artikels op intranet.
  - o Je controleert de bijwerking van de losbladige werken.
- Je werkt mee aan het **controleren en bijwerken van de informatie in het bibliotheekstelsel V-Smart**, onder andere door het controleren van de invoer van oudere werken en het invoeren van de nog niet-ingevoerde historische collecties, ...
- Je **staat de interne** (alle personeelsleden van de FOD) **en externe** (studenten, vakbonden, sociale secretariaten enz.) **gebruikers van de bibliotheek bij** in hun zoektocht naar informatie en/of documentatie en dit zowel ter plaatse, telefonisch als per e-mail.
  - o Je onthaalt, begeleidt of informeert individuele gebruikers of groepen interne of externe gebruikers in verband met de werking van de bibliotheek en de diensten die zij voorstelt.

- Je interpreteert en analyseert de informatie- en documentatieaanvragen van de gebruikers en helpt hen bij hun opzoekingen of documentatie/informatie zoeken voor de gebruikers.
- Je verwijst door naar andere diensten of externe bronnen.
- Je staat in voor de **administratieve en logistieke taken** die verbonden zijn bij de ontleningen.
  - Je schrijft nieuwe leners in.
  - Je verwerkt reservaties.
  - Je verstuurt rappels.
  - Je registreert de uitleen, inname en/of verlenging van documentatie in het bibliotheekbeheersysteem.
- Je **ondersteunt de bibliothecaris** bij de organisatie van auteurslezingen en opleidingen inzake informatiebronnen en de uitbouw van samenwerkingsverbanden met externe partners zoals universiteiten, sociale secretariaten, externe bibliotheken, ...
  - Je neemt mee deel aan de vergaderingen van het Forum voor Overheidsbibliothecarissen.
  - Je denkt mee na over de vormgeving van concrete samenwerkingsverbanden en zorgt voor administratieve en logistieke ondersteuning.

#### Meer informatie over de jobinhoud?

##### Anke COPPENS - Attaché

Directie van de documentatie

Tel. : 02/233.44.49

Email : [anke.coppens@werk.belgie.be](mailto:anke.coppens@werk.belgie.be)

## Werkgever

Er is momenteel 1 statutaire betrekking (N) bij de **Directie van de documentatie** van de **Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen** van de [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) (FOD WASO) (Hoofdbestuur Ernest Blerotstraat 1, 1070 [Brussel](#)).

De Afdeling van de juridische studiën, de documentatie en de geschillen zal vanaf 01.01.2021 deel uitmaken van de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen, Inspraakorganen en Werkgelegenheid. De Directie van de documentatie is één van de drie directies die tot deze Afdeling behoren.

De opdracht van de **Directie van de documentatie** bestaat hoofdzakelijk uit het beheer van de centrale bibliotheek van FOD WASO. Deze bibliotheek heeft een tweevoudige opdracht:

- De documentaire ondersteuning van de Algemene Directies van de FOD;
- Het fungeren als wetenschappelijke bibliotheek voor een intern en extern publiek. De interne gebruikers zijn alle personeelsleden van de FOD (juristen, criminologen, psychologen, ICT'ers, HRM-verantwoordelijken enz.). Het extern publiek bestaat uit onderzoekers, leden van het arbeidsauditoraat, vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersorganisaties en studenten.

De eerste opdracht, het beheren van de externe documentatie voor de verschillende administraties van de FOD, omvat de aankoop van boeken, de aankoop en het beheer van de toegangen tot databanken en het beheer van de digitale en papieren abonnementen op ongeveer 700 periodieken (tijdschriften, losbladige uitgaven, jaarboeken, nieuwsbrieven, ...) voor de diverse gespecialiseerde disciplines binnen de FOD (juristen, ingenieurs, arbeidsveiligheid, arbeidsgeneesheren, toxicologen, economen, sociologen en anderen menswetenschappers). Zij vervult deze opdracht zowel voor het centraal bestuur als voor de twee Algemene Directies met een buitendienst: de Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten en de Algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Conform de bestuursovereenkomst van de FOD zorgt zij daarnaast ook voor een uitbreiding van het aanbod door het tot stand brengen van een structurele samenwerking met verscheidene faculteiten van de verschillende Belgische universiteiten, denktanks (Minerva, ...), steunpunten, de Belgische zetel van de IAO en mogelijke andere kenniscentra over alle onderwerpen die de FOD WASO aanbelangen.

De tweede opdracht, het fungeren als wetenschappelijke bibliotheek die ook openstaat voor het publiek en gespecialiseerd is in de thema's "arbeid en tewerkstelling" (sociale economie, arbeids- en sociaal zekerheidsrecht, arbeidsveiligheid, ergonomie, arbeidshygiëne en -geneeskunde, arbeidssociologie en sociale geschiedenis), gebeurt al sinds het ontstaan van de FOD (1895). De bibliotheek beschikt dan ook over een uitgebreide archiefcollectie, naast de actuele collectie die nog dagelijks wordt bijgewerkt.

De **FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg** heeft als missie:

- We willen de kwaliteit van de arbeid in België verhogen.
- We garanderen een gelijk speelveld voor werkgevers, waarbij we sociale fraude en dumping hard aanpakken.
- We zorgen ervoor dat de rechten van de werknemers gerespecteerd worden in een veilige en gezonde werkomgeving.
- We doen dit via sociale dialoog, met competente medewerkers en in samenwerking met de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en andere partners.

## Selectieprocedure

### Meer info over de selectieprocedure?

**Paulien STEVENS** – Selectieverantwoordelijke FOD WASO

Directie van de Planning, Selectie en Loopbaan

Tel.: 02/233.41.15

E-mail: [hr@werk.belgie.be](mailto:hr@werk.belgie.be)

## Solliciteren

Solliciteren kan tot en met **05/01/2021** via de algemene selectieprocedure:

<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/ANG20348>