

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie: projectmedewerker

Rapporteert aan: de MMFC projectleider en de coördinator van de vzw Vlaamse Erfgoedbibliotheken

Werkt samen met: de MMFC projectleider, andere MMFC projectmedewerkers, collega's binnen de Vlaamse Erfgoedbibliotheken, erfgoedbibliotheken, de MMFC Klankbordgroep

Verantwoordelijk voor: de kwaliteitsvolle registratie van middeleeuwse handschriften conform de registratiemethode en -regels van het MMFC, de communicatieve en praktische ondersteuning van het project

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Resultaatsgebieden	Wat wordt van mij verwacht in deze functie?
Uitwerken beschrijvingsmethode	<ul style="list-style-type: none">• Je denkt mee na over aspecten van de MMFC methodologie.• Je helpt om de beschrijvingsmethode te documenteren in een WIKI omgeving.
Registratie handschriften	<ul style="list-style-type: none">• Je identificeert handschriften aan de hand van relevante secundaire bronnen en voegt ze toe aan de selectielijst.• Je slaat beschikbare gegevens betreffende handschriften op een gestructureerde manier op in een databank.• Je beschrijft in situ handschriften en slaat de gestructureerde beschrijvingen ervan op in een databank.• Je helpt om de documentatie in de MMFC databank te onderhouden en te controleren.

Fotografie	<ul style="list-style-type: none"> • Je helpt om het protocol voor de fotografie van het MMFC project te documenteren. • Je maakt digitale foto's van de handschriften volgens het MMFC protocol. • Je gebruikt gespecialiseerde software om de foto's te verwerken. • Je zorgt voor een correcte metadatering en digitale archivering van de beelden.
Communicatie over de projecten	<ul style="list-style-type: none"> • Je werkt mee aan de uitvoering van het communicatieplan voor MMFC. • 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. • Je bent verantwoordelijk voor conversation management tijdens het crowdsourcingsinitiatief.
Ondersteuning van de projectorganen, o.a. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Projectteam MMFC</i> • <i>Klankbordgroep MMFC</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Je bereidt de vergaderingen van het projectteam en de klankbordgroep voor in afstemming met de projectleider. • Je bent verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de vergaderingen (o.a. notulering, rapportage).
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> • Je geeft logistieke en administratieve steun aan de MMFC projectleider. • Je maakt praktische en formele afspraken met erfgoedbibliotheken en bereidt de plaatsbezoeken voor. • Je documenteert en archiveert je eigen activiteiten. • Je maakt verslag van jouw activiteiten voor het jaarverslag.

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.

Funcitiespecifieke 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 en voert die 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 en kunnen om deze functie goed uit te voeren?
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent in staat om snel een goede kennis te ontwikkelen van de protocollen van MMFC voor data-invoer en digitale fotografie. • Je past de protocollen vlot en correct toe.
Handschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent je bewust van de specifieke kenmerken van het handgeschreven boek. • Je hebt ervaring met de raadpleging van (gedrukte en online) catalogi van middeleeuwse handschriften. • Je leert om op een correcte manier handschriften en andere kostbare documenten te manipuleren.
Mediëvistiek	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een universitaire opleiding (Master-niveau) in één van de vakgebieden die relevant zijn voor het MMFC project (geschiedenis, kunstgeschiedenis, literatuur, taalkunde, filosofie, muziekwetenschap, godsdienstwetenschappen, ...), met een specialisatie in de periode vóór 1600. • Je bent in staat om jouw vaktechnische kennis te operationaliseren in de context van specifieke aspecten van het MMFC registratieproces (bijv. door identificatie van de iconografie of van bepaalde teksten in de te beschrijven handschriften, ...). • Je bent vertrouwd met manieren om de relevante primaire en secundaire literatuur uit jouw vakgebied op te sporen. • Je bent in staat om gespecialiseerde literatuur uit jouw vakgebied door te nemen met het oog op het identificeren van informatie die relevant is voor het MMFC project.
Paleografie	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een basiskennis van paleografie en bent in staat om sommige handgeschreven teksten uit de periode van vóór 1600 te lezen. • Je leert vlot om moeilijkere schriftsoorten te identificeren en transcriberen.
Talen	<ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een goede kennis van Nederlands en Engels. • Je hebt basiskennis van minstens één middeleeuwse taal (Latijn, Middelnederlands, Oud- of Middelfrans). • Je leert snel om verschillende talen in middeleeuwse handschriften te herkennen.

ICT	<ul style="list-style-type: none">• Je hebt goede kennis van MS Office en online tools voor samenwerking (o.a. Google Apps).• Je bent in staat om te werken met gespecialiseerde ICT systemen en om te leren hoe de invoer- en zoekfuncties hiervan te gebruiken.
Extra troeven	<ul style="list-style-type: none">• Je bent vertrouwd met technieken van Digital Humanities.• Je hebt een goede kennis van, of ervaring met, digitaal fotograferen van objecten.