



Luisterpunt plant de aanwerving van: medewerker IT en Innovatie

Over Luisterpunt

Luisterpuntbibliotheek is de Vlaamse openbare bibliotheek voor personen met een leesbeperking (blind, slechtziend, fysieke beperking, afasie, dyslexie). Iedereen die geen (of moeilijk) gewone, gedrukte boeken kan lezen, kan bij ons terecht voor boeken in aangepast leesformaat.

Onze boeken zijn beschikbaar in twee speciale vormen: Daisy-luisterboeken en brailleboeken. Op dit ogenblik bevat de collectie ongeveer 51.000 Daisy-luisterboeken en bijna 20.000 brailleboeken. Het volledige boekenaanbod staat in onze online catalogus, daisybraille.bibliotheek.be.

Luisterpuntbibliotheek is een speciale openbare bibliotheek die door de Vlaamse overheid wordt gesubsidieerd binnen Cultuur.

Luisterpunt heeft 13,9 VTE in dienst, waarvan een groot aantal een publieksfunctie heeft.

Luisterpunt is vooral een digitale bibliotheek: onze lezers ontvangen onze luisterboeken op cd-rom of downloaden en/of streamen ze op hun tablet of smartphone. Toch verliezen we onze oudere, minder digitaal geletterde lezers niet uit het oog.

Luisterpunt werkt vanuit hartje Brussel: Broekstraat 49-53, 1000 Brussel.

Meer informatie: www.luisterpuntbibliotheek.be

Wij plannen de aanwerving van

Een IT-medewerker voor het informatietechnologienetwerk van Luisterpunt, die belast is met het voorstellen, uitwerken en opvolgen van het hele digitale netwerk van Luisterpunt met zijn vele IT-toepassingen en in samenspraak met diverse externe partners.

Voornaamste werkerreinen:

- 1. Instaan voor een adequate planning van het interne IT-beleid en de implementatie van de IT-apparatuur.**

Voorbeelden van taken:

- De dagelijkse verantwoordelijkheid over het IT-netwerk dragen
- De uitvoering van het IT-beleid plannen en bewaken in overleg met de directie
- Voorstellen van IT-oplossingen na analyse van de bedrijfsbehoeften
- Technische ondersteuning en adequate informatie bieden aan Luisterpunt en haar medewerkers inzake de IT-apparatuur en IT-architectuur
- Aansturen van de interne operatoren en superviseren van hun taken
- Instaan voor de vorming van het personeel op het vlak van informatica
- Coördineren van interne IT-projecten
- Begeleiden van de technische realisatie van de (nieuwe) website van Luisterpunt
- Beheren van de internettelefonie (VOIP)

2. De coördinatie van de ontwikkeling, het beheer en het onderhoud van een online dienstverlening van brailleboeken, Daisy-boeken en andere bibliotheekmaterialen.

Je ondersteunt de uitbouw, het beheer en het onderhoud van onze online dienstverlening.

Voorbeelden van taken:

- Verder uitbouwen en up-to-date houden van ons bibliotheekstelsel Fonar in overleg met de ontwikkelaars en interne medewerkers
- Overleg plegen met [Cultuurconnect](#) in samenspraak met de medewerker catalogus en de teamverantwoordelijken
- Verder uitbouwen van een toegankelijke [online catalogus](#)
- Begeleiden van IT-projecten zoals online catalogus, geïntegreerd aanbod, internationale uitwisselingen
- Begeleiden van andere IT-projecten voor het online aanbieden van bibliotheekmaterialen
- Opvolgen van evoluties betreffende Daisy-software en nieuwe toegankelijke formaten, mogelijkheden van AI, ...

Je profiel

- Diploma van een bacheloropleiding informatica of een gelijkwaardige ervaring
- Goede kennis van Microsofttoepassingen zoals Powershell, Sharepoint, PowerBI, Teams, ...
- Basiskennis over netwerk en servers
- Zeer goede kennis van het Nederlands en goede kennis van het Engels
- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Beschikken over organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Zin voor initiatief
- Sociaal bewogen en open, inzonderheid voor mensen met een leesbeperking
- Nauwgezet willen werken, met oog voor detail en afwerking
- Conceptueel kunnen denken

Wij bieden

- Contract van bepaalde duur voor 1 jaar
- Snelle indiensttreding
- Competitieve arbeidsvoorwaarden met:
 - een aantrekkelijk salaris op basis van de loonbarema's van de CAO van het Paritair Comité 329.01, variërend op basis van anciënniteit, met een minimum bruto startloon van € 2.711,35;
 - een tussenkomst in het woon-werkverkeer;
 - maaltijdcheques;
 - een hospitalisatieverzekering;
 - uitgebreide vakantiemogelijkheden.

Je kandidatuur

In je sollicitatiebrief geef je toelichting bij je relevante werkervaring en je motivering.

Solliciteren (brief en CV) kan tot en met 28 maart, uitsluitend via e-mail naar:

jan.rottier@luisterpuntbibliotheek.be (directeur personeel, IT en financiën).

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kan je Jan Rottier contacteren: 0475 47 42 29,

jan.rottier@luisterpuntbibliotheek.be.