

Dit is een algemene functieomschrijving voor een bibliothecaris-informatiespecialist werkzaam voor advocaten, (kandidaat)-notarissen en belastingadviseurs.

## FUNCTIEOMSCHRIJVING BIBLIOTHECARIS / INFORMATIESPECIALIST

### Doel van de functie

De informatiespecialist/bibliothecaris beheert de in- en externe bronnen (papier/digitaal), zodat (juridische) informatie en kennis op een gestructureerde wijze voor de kantoorgenoten beschikbaar en toegankelijk is. Tevens beheert de informatiespecialist/bibliothecaris de (vestigings)bibliotheek in al haar facetten.

### Taakomschrijving

- Collectievorming en beheer ten behoeve van het informatie- en kenniscentrum
  - o Papieren informatiebronnen zoals boeken, tijdschriften en losbladigen
  - o Digitale bronnen, zoals interne kennissystemen, externe bronnen van uitgevers en openbare websites
- Aanschaffen, toegankelijk maken en beschikbaar stellen van de collectie
  - o Voorstellen doen / adviseren aan te schaffen informatie- en kennismaterialen
  - o Toegankelijk maken van papieren en digitale bronnen
  - o Informatie en kennis op een zodanige wijze inrichten dat de materialen 24 uur per dag / 7 dagen per week beschikbaar zijn
  - o Onderhouden en inrichten van intranet en portal(s) en het promoten van het gebruik daarvan
- Gebruikersondersteuning
  - o Verzorgen van instructies in het gebruik van de diverse informatie- en kennisbronnen
  - o Vragenafhandeling ter ondersteuning van het primaire proces
  - o Proactief attenderen op nieuwe informatie en kennis (o.a. attenderingsbulletins en aanwinstenlijsten)
  - o Instellen en beheren van gebruikersprofielen
- Opstellen van begroting, budgetbewaking en factuurcontrole
- Ontwikkeling en beleid
  - o Actief volgen van de ontwikkelingen in de (juridische) markt en het vakgebied kennis- en informatiemanagement
  - o Adviseren aan direct leidinggevende (Bestuur, kennismanager, portefeuillehouder e.d.)
  - o (Mede)ontwikkelen van informatie- en kennisbeleid
  - o Onderhouden van een (regionaal) netwerk
  - o Op de hoogte zijn van ontwikkelingen van nieuwe IT-tools en ontwikkelingen op het vakgebied
- Management
  - o Eindverantwoordelijk voor het optimaal functioneren van het informatie- en kenniscentrum
  - o Leidinggeven aan en aansturen van overige medewerkers op de afdeling
  - o Initiëren, participeren en uitvoeren van projecten
  - o Onderhandelen over en bewaken van licenties en voorwaarden van externe bronnen met leveranciers en datavendors
  - o Samenwerken met directe collega's en medewerkers van andere (staf)afdelingen

### Algemene competenties

Communicatie:

- Goede contactuele eigenschappen
- Samenwerken in teamverband
- Netwerken

Denkniveau:

- Projectmatig kunnen werken
- Resultaatgericht
- Analytisch vermogen

**Werkhouding:**

- Servicegericht / klantgericht
- Verantwoordelijk
- Initiatiefrijk
- Stressbestendig
- Zelfstandig
- Nieuwsgierig
- Accuraat
- Representatief
- Assertief
- Flexibel

**Vakinhoudelijke competenties**

- Kennis hebben van informatie- en kennisbeheer
- Analyseren van informatie- en kennisprocessen
- Analyseren van processen die kennisontwikkeling en -transfer betreffen
- Ontwikkelen van informatiezoekstrategieën
- Identificeren en selecteren van (inter)nationale informatiebronnen
- Ontwikkelen en onderhouden van ontsluitingssystemen
- Kennis hebben van elektronische databanken, internet/intranet en software toepassingen (it)

**Opleidingsniveau en ervaring<sup>1</sup>**

- Afgeronde relevante HBO-opleiding (BDA, BDI, IDM, Rechten)
- Minimaal 2-4 jaar werkervaring in een soortgelijke functie in de zakelijke dienstverlening
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Aantoonbare ervaring met geautomatiseerde gegevensverwerking (bibliotheeksoftware, juridische bronnen, zoekmachines)
- Ervaring en affiniteit met nieuwe media en met ontwikkelingen rondom digitale informatie- en kenniscentra

---

<sup>1</sup> Hatch, Beloningsmonitor