

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Deskundige educatie en regionale publiekswerking
Dienst: Musea
Niveau van de functie: B1-B3

TAKEN

Algemene taken en beleid

- Je ondersteunt en adviseert de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator bij de taken van de Musea Maaseik (backoffice)
- Je neemt deel (alleen of samen de conservator en/of de wetenschappelijk medewerker-curator) aan vergaderingen over museaal beleid georganiseerd door hogere overheden of andere aanbieders, voor zoverre deze te maken hebben met educatie of regionale museale werking.
- Je coördineert de verschillende taken binnen je eigen verantwoordelijkheden.
- Je werkt actief en creatief mee aan de opstelling van het beleidsplan, volgt het op en voert het uit voor zoverre het gerelateerd is aan de educatieve of regionale publiekswerking.
- Je bouwt een educatief netwerk op, begeleidt en stuurt het. Je onderhoudt goede contacten met scholen in het Maasland en zoekt naar nieuwe opportuniteiten. B.v. met instellingen voor mensen met een beperking of scholen in het naburige Nederland.

Educatie en regionale publiekswerking

- Je ontwikkelt een nieuwe visie op het educatieve programma in samenspraak met de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator. Participatie en meerstemmigheid zijn sleutelbegrippen;
- Je ontwikkelt, realiseert, implementeert en evalueert educatieve programma's (inclusief dag- en avondactiviteiten) voor - en ook samen met - kinderen, groepen, scholen, gezinnen en verenigingen. Waar mogelijk ontwikkel je deze programma's in samenwerking met externe – ook wetenschappelijke – partners en vrijwilligers, waardoor een netwerk rond educatie en regionale publiekswerking ontstaat.
- In afspraak met de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator en met steun van de diensten communicatie en toerisme sta je in voor de promotie van de uitgewerkte programma's.

Organisatiemanagement (organisatiebeleid en overlegstructuren)

- Je hebt oog voor nieuwe ontwikkelingen op het vlak van educatie en vrijwilligerswerking, bij voorkeur in regionaal kader. Je maakt gebruik van de mogelijkheden die de Vlaamse overheid op dit vlak biedt. Dit ook ter ondersteuning van de conservator en de wetenschappelijk medewerker-curator bij het opmaken van beleidsplannen en/of projecten.
- Je volgt de interne werking van de dienst in samenspraak met de conservator, de wetenschappelijk medewerker-curator en andere collega's op en neemt deel aan intern overleg en voor jouw werk relevant extern overleg.

Logistiek (informatica, administratie en infrastructuur)

- Je adviseert de dienst met betrekking tot de verwerving van hard- en software, die nuttig is voor het eigen takenpakket.
- Als je gebreken aan of in de infrastructuur van de Musea Maaseik vaststelt, meld je deze aan de conservator en/of de wetenschappelijk medewerker-curator doorgeven om schade te voorkomen.
- Je doet voorstellen ter verbetering van de (digitale) infrastructuur die betrekking heeft op educatie en publiekswerking.

COMPETENTIES

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten (publiek en vrijwilligers, collega's binnen en buiten de eigen dienst) en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

2 Teamwork: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.

3 Mondelinge en schriftelijke communicatie: spreken en schrijven in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past je woordenschat, spreektempo en schrijfstijl aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

1 Procedures, werking en middelen: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, doet voorstellen tot verbetering en kan de kennis overbrengen naar anderen.

2 Eigen software: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Je kunt vlot werken met de basisfuncties van de software. Werken met sociale media vind je een prioriteit.

Gedragcompetenties

1 Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,...) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Je plant eigen werk effectief, houdt rekening met eigen andere opdrachten, maar ook met opdrachten van andere collega's. Je coördineert acties, tijd en middelen.

2 Polyvalentie en flexibiliteit: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Je verandert je planning in functie van nieuwe prioriteiten en gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid om taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren.

3 Resultaatgerichtheid: gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.

Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

4 Initiatief: uit eigen beweging acties voorstellen en /of ondernemen.

Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.

Je bent bereid om meer te doen dan verwacht wordt in je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan heeft gedacht.

5 Creativiteit: originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.

Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.

Je stelt bestaande zaken ter discussie en je komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.

Je komt met weinig voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen en je bedenkt nieuwe werkwijzen. Je blijft deze nieuwe ideeën tevens met enthousiasme verdedigen, ondanks weerstanden.

6 Overtuigingskracht: instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op correcte wijze te argumenteren.

Je verdedigt je eigen visie, komt betrouwbaar over bij de anderen en toont begrip voor de standpunten van de anderen. Je bent bereid om je standpunt bij te stellen in functie van de noden van de dienst.

7 Netwerking: ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Je legt zelf actief contacten met collega's uit andere afdelingen of externe diensten of overheden omwille van informatie-uitwisseling.

Je gebruikt bestaande relaties effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.