

**Functiebeschrijving**

**Graadnaam:** stafmedewerker-curator **Entiteit:** stad Maaseik

**Functienaam:** wetenschappelijk stafmedewerker-curator **Directie:** mens

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a **Dienst:** musea-toerisme

**Plaats in het organogram**

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur drie directies: Ruimte, Mens en Interne Organisatie.

De dienst musea-toerisme situeert zich binnen de directie Mens.

Je staat onder leiding van de conservator-archivaris en geeft in samenspraak met hem/haar leiding aan de depot- en de educatieve medewerker. Binnen het kader van projecten kan dit naar andere medewerkers worden uitgebreid.

**Hoofddoel van de functie**

In samenspraak met de conservator-archivaris ontwikkel je het museaal beleidsplan en volgt het mee op. Je staat primordiaal in voor de wetenschappelijke kwaliteit van de museale werk, verricht zelf onderzoek of zoekt via je netwerk mogelijkheden om dit georiënteerd aan de behoeften van de Musea Maaseik en binnen het daarvoor voorziene financiële kader door derden te laten realiseren. Je houdt daarbij rekening met de thematisch uiteenlopende aard van de collecties en bent bereid je, ongeacht je eigen specialisme, daarin te verdiepen.

Je hecht er groot belang aan om je inzichten in samenwerking met de deskundige toerisme en onder leiding van de conservator-archivaris via projecten aan een breed publiek kenbaar te maken. Je versterkt het wetenschappelijk netwerk van de Musea Maaseik en stelt je eigen contacten in dienst van de Musea Maaseik.

**Algemene taken**

⮚ Je ondersteunt de conservator-archivaris bij de interne taken van de Musea Maaseik  
 (backoffice).

⮚ Je vervangt de conservator-archivaris bij afwezigheid wat betreft de inhoudelijke  
 werking van het museale gedeelte van de dienst musea-toerisme.

⮚ Je zorgt samen met de deskundige toerisme voor een goede werking van de dienst musea-toerisme bij afwezigheid van de conservator-archivaris.

⮚ Je geeft advies aan de conservator-archivaris en directeur Mens.

⮚ Je coördineert verschillende taken binnen jouw verantwoordelijkheden.

⮚ Je werkt innoverend ten aanzien van de taken van de dienst, je doet verbeterings- en  
veranderingsvoorstellen en je tracht je dienst voortdurend aan te passen aan de eisen  
van goed bestuur en optimale dienstverlening aan bevolking en bestuur.

⮚ Je volgt de uitvoering van het beleidsplan op, je stuurt onder begeleiding van de  
 conservator bij.

⮚ Je werkt actief en creatief mee aan de opstelling van een beleidsplan voor de Musea

Maaseik onder leiding van de conservator-archivaris.

**Curatorschap / Collectiebeheer**

⮚ Je beschikt bij voorkeur over een gespecialiseerde kunsthistorische kennis van de periode  
1200 tot 1500 en/of vroegmiddeleeuwse religieuze kunst ofwel over een gespecialiseerde kennis van - Maaslandse - archeologie. Wat ook je specialisme is, je bent bereid om je ook in het andere te verdiepen.

⮚ In overleg met de conservator-archivaris en de directeur Mens ga je vanuit wetenschappelijk standpunt projecten en een verbeterde presentatie van de collectie (bv. tentoonstellingen) ontwikkelen en ten uitvoer leggen om de visie, missie en strategische doelstellingen van de dienst musea-toerisme uit te dragen. Je doet hierbij ook een beroep op de expertise van de deskundige toerisme.

⮚ Je stelt en volgt financiële dossiers op die te maken hebben met de museale werking in  
 het algemeen en doet dit in samenspraak met de directeur mens en de conservator-  
 archivaris. Je zorgt specifiek voor een goede afstemming tussen het budget en de  
 realisatie van tentoonstellingen en projecten.

⮚ Je bent verantwoordelijk voor alle curatoriële taken:

° Je stelt het collectieplan op en je stuurt het desgevallend bij.

° Je gaat na of aangeboden aankopen, schenkingen of bruiklenen van objecten passen  
binnen het collectieplan van de Musea Maaseik.

° Je behandelt de aanvragen van bruiklenen door andere musea of derden, in samenspraak met de conservator-archivaris en de depotmedewerker, je bent  
verantwoordelijk voor de verpakking van de voorwerpen, de opvolging en de  
afhandeling bij terugkeer naar de Musea Maaseik.

° Je staat in voor het beheer en administratie van collecties onder leiding van de  
conservator-archivaris en je wordt bijgestaan door de logistiek depotverantwoordelijke.

° Je stelt wetenschappelijke catalogi betreffende de collectie op.

° Je geeft advies bij het afstoten van collecties en registratie van de afgevoerde  
voorwerpen.

° Je beheert het depot in afspraak met de conservator-archivaris en je wordt door de logistiek depotverantwoordelijke bijgestaan.

° Je initieert waarderingstrajecten voor de deelcollecties.

° Je volgt de vakliteratuur en bibliografische gegevens voor de aankoop ervan op.

° Je controleert de staat van de archeologische/museale voorwerpen en je verstrekt advies betreffende conservatie en restauratie. Je volgt de klimatologische en  
beveiligingstoestand van de collecties op, in het bijzonder van de Codex Eyckensis, de Angelsaksische weefsels en de Merovingische relieken.

**Wetenschappelijk onderzoek**

⮚ Je organiseert, je bereidt voor, je coördineert en je bent hoofdverantwoordelijk voor het  
 wetenschappelijk luik van de museale werking.

⮚ Je biedt wetenschappelijke ondersteuning bij interne en externe projecten die betrekking  
hebben op de ontsluiting van de collectie.

⮚ Je publiceert wetenschappelijke artikels over onderwerpen die gerelateerd zijn aan het  
 museum, aan tentoonstellingen of aan de collectie. Je staat in voor de redactie van  
 begeleidende teksten voor tentoonstellingen, pers, magazines voor wetenschappelijke  
 doeleinden.

⮚ Je stuurt in- en extern wetenschappelijk onderzoek naar (onderdelen) van de collectie aan.

⮚ Je initieert waarderingstrajecten voor de collecties.

**Erfgoed**

⮚ Je brengt samen met de directie ruimte van de stad Maaseik advies uit aan het CBS, het AGBI Maaseik, aan de IOED van het RLKM en andere overheden die daarom verzoeken wat betreft het behoud van of ingrepen in het bouwkundig, landschappelijk en archeologisch erfgoed binnen de stad Maaseik.

**Organisatiemanagement (organisatiebeleid, personeelsbeleid en overlegstructuren)**

⮚ Je neemt deel (alleen of samen met de conservator-archivaris) aan vergaderingen over  
 museaal beleid georganiseerd door hogere overheden.

⮚ Je volgt de interne werking in samenspraak met de conservator-archivaris en de

toeristisch deskundige op.

⮚ Je biedt directe ondersteuning aan het personeel bij het uitvoeren van hun taken.

⮚ Je voert desgevallend functioneringsgesprekken met het uitvoerend personeel, samen met de conservator-archivaris.

⮚ Je neemt deel aan zowel intern als extern overleg.

**Logistiek (informatica, administratie en infrastructuur)**

⮚ Je volgt de evolutie van het ADLIB-programma op en indien nodig zorg je voor een

upgrade.

⮚ Je volgt nieuwe technologieën in functie van de dienst op.

⮚ Je adviseert met betrekking tot aankoop en upgrade hardware en software.

⮚ Je behandelt dossiers.

⮚ Je behandelt de post en e-mails.

⮚ Je bent verantwoordelijk voor de goede opvolging en doorstroming naar conservator-  
 archivaris van wat er in de museumgebouwen moet gebeuren en je werkt de stand van  
 zaken bij.

**Interne communicatie**

⮚ Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

⮚ Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie-secretariaat.

**Wetgeving en regelgeving**

⮚ Je volgt algemene vakliteratuur betreffende collectie, archeologie en museumwezen op.

⮚ Je volgt de nieuwe tendensen binnen de archeologie en de musea gericht op de  
 ontwikkeling van beleidsplannen en/of projecten.

⮚ Je volgt de wet- en decreetgeving op het vlak van museale werking op.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 en je 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leiding geven** | |
| Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap. | Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op. |
| **Mondelinge communicatie** | |
| Spreken 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 je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.  Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teamwerk en samenwerking** | |
| Toont een echt initiatief tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van andere.  Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking. | Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.  Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep. |

**Functiespecifieke competenties**

***Technische competenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Eigen software** | |
| Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker. | Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen. |
| **Wetgeving eigen aan de functie** | |
| Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. | Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, je kent de knelpunten en uitdagingen en je bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. |

***Gedragscompetenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Initiatief** | |
| Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. | Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.  Je doet meer dan verwacht wordt in je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega’s uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.  Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overtuigingskracht** | |
| Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit. | Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.  Je plant eigen werk en dat van anderen effectief, rekening houdend met de andere opdrachten van die personeelsleden. Je coördineert acties, tijd en middelen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 het overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. |