

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

Projectmedewerker documentalist - mappenstructuur

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteuning bij het verzamelen en ordenen van informatie met betrekking tot de kunstwerken en hun context. Dit met het oog op het verder uitbouwen en opschoning van de diverse digitale organisatiesystemen, mappenstructuren en documenten om de collectie optimaal te beheren en digitaal te ontsluiten.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	Museale Werking – cel Contentmanagement
Rapporteert hiërarchisch aan:	Coördinator Contentmanagement
Rapporteert functioneel aan:	Projectmedewerker Contentmanagement
Geeft rechtsreeks leiding aan:	/
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	/
Deze medewerker is back-up voor:	/

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Verzamelen van gegevens

Doel: Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens ten einde dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben

Deelactiviteiten:

- 1) Scannen en opslaan van museum-en archiefstukken volgens het hiertoe opgemaakte afsprakenkader
- 2) Uitvoeren van kwaliteitscontroles
- 3) Toekennen van metadata van reeds gedigitaliseerde bestanden in samenwerking met diverse collega's

FUNCTIEBESCHRIJVING

RGB 2. Controleren en verwerken van gegevens

Doel: verzekeren dat de gegevens zo volledig en accuraat mogelijk worden gedocumenteerd

Deelactiviteiten:

- 1) Digitaliseren en administratief opvolgen van documenten en dossiers
- 2) Processing (OCR, HTR) van de digitale bestanden
- 3) Aanvullen en verbeteren van bestaande beschrijvingen op basis van eigen opzoekingen en/of op basis van informatie ingewonnen via collega's

RGB 3. Opbouwen en onderhouden van werkrelaties

Doel: Garanderen van een efficiënte werking van de dienst door een goede samenwerking uit te bouwen

Deelactiviteiten:

- 1) Delen van vooruitgang, relevante kennis en ervaring met collega's
- 2) Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen vanuit het eigen specialisme en hier een maximale inbreng leveren
- 3) Expertise opbouwen en onderhouden, proactief delen en vertalen van de expertise naar de andere onderdelen van de organisatie en faciliteren van collectievormend onderzoek
- 4) Beantwoorden van punctuele vragen
- 5) Assistentie bij andere aspecten van de registratie, preservatie en conservatie van de digitale bestanden;
- 6) Assistentie bij andere administratieve en logistieke taken die verbonden zijn met het beheer van de digitale documentatie;
- 7) Opvolgen van ontwikkelingen in de sector en uitwisselen van informatie met vakgenoten, om te kunnen werken op basis van de meest recente en meest relevante vakinformatie

Vanuit het organisatie-of teambelang en/of in het kader van het veranderingstraject voor het nieuwe museum of de constituency-werking kunnen er bijkomend tijdelijke taken worden afgesproken.

5. CONTACTEN

Interne contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Afdelingsverantwoordelijke Museale Werking
- Coördinator Contentmanagement
- Projectmedewerker Contentmanagement
- Collectie Registrator aankopen en verwervingen
- Medewerker Collectie- en depotregistratie

Onderhandelen met: /

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- externe partners

Onderhandelen met: /

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

Opleiding: Master of bachelor in de kunstwetenschappen of gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

Ervaring

- Inwerkperiode 6 maanden
- Externe ervaring Eerste ervaring met digitalisering in erfgoedcontext

Kennis

- Specifieke kennis
 - Kennis en affiniteit met hedendaagse beeldende kunst
 - Kennis van collectie-documentatie en ontsluiting
 - Vlot kunnen omgaan met digitale platvormen
 - Grondige kennis collectieregistratiesystemen
 - Grondige kennis MS office
- Talenkennis
 - Grondige kennis van Nederlands, Engels en Frans
 - Of bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

FUNCTIEBESCHRIJVING

7. COMPETENTIES

Organisatiegericht

Integriteit – C

Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie (indien deze veeleisender zijn dan de persoonlijke normen) aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.

Werken in team - D

Denkt spontaan mee; geeft zijn mening en levert nuttige bijdragen om het gezamenlijk resultaat zo effectief en efficiënt mogelijk te bereiken. Waardeert de bijdragen van anderen waardoor deze gestimuleerd worden actief deel te nemen aan het groepsproces.

Leerattitude – C

Kent zijn sterktes en zwaktes in het kader van zijn functie. Staat open voor feedback. Trekt zelfstandig lessen uit fouten, mislukkingen en succes van hemzelf en van anderen.

Resultaatsgerichtheid – C

Blijft het vooropgestelde doel nastreven. Zoekt (in overleg) naar oplossingen om eventuele obstakels of weerstand uit de weg te ruimen. Werkt taken tijdig af.

Functiegericht

Functionele expertise – C

Bezit de expertise om efficiënt het hoofd te bieden aan alle situaties binnen de functie. Houdt de eigen expertise op peil. Heeft oog voor nieuwe informatie en interpreteert deze naar de eigen functie toe.

Nauwkeurigheid – D

Werkt ook complexere taken correct af. Staat voortdurend kritisch tegenover de kwaliteit van het eigen werk. Controleert de eigen resultaten grondig.

Informatieverwerking – en beheer – D

Past pro-actief methodes aan in functie van het gebruik van gegevens. Signaleert procesverbeteringen m.b.t. bestaande procedures om aldus tot een optimaler informatiebeheer te komen.

Procedure- en procesgerichtheid – C

Past voor de eigen functie de geldende procedures toe en doet voorstellen om deze te verbeteren en/of uit te breiden. Toetst de bestaande workflow en doet hieromtrent verbetervoorstellen.

M HKA

Vzw MUSEUM VAN HEDENDAAGSE KUNST ANTWERPEN
Leuvenstraat 32 - 2000 Antwerpen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Datum:

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Directie