

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 1. FUNCTIETITEL

---

Erfgoedbewaker

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Toezicht houden op en controle van personen met het oog op het verzekeren van een optimale museumervaring en de veiligheid in de museumzalen.

Toezicht houden op en beschermen van kunstwerken en infrastructuur in de museumzalen.

### 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

<b>Afdeling</b>	communicatie en publiekswerking – publiekszorg
Rapporteert hiërarchisch aan:	teamcoach publiekszorg
Rapporteert functioneel aan:	/
Geeft rechtsreeks leiding aan:	/
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	erfgoedbewaker
Deze medewerker is back-up voor:	erfgoedbewaker

### 4. RESULTAATSGBIEDEN

---

#### **RGB 1. Bijdragen aan een optimale publiekszorg**

Doel: Bezorgen van een aangename museumervaring aan de diverse bezoekers

Deelactiviteiten:

- 1) Optreden als ambassadeur en host van het museum
- 2) Openen en sluiten van het museum
- 3) Zichzelf informeren over dagplanning, activiteiten en te verwachten bezoekersgroepen
- 4) Ontvangen, wegwijs maken en informeren van bezoekers, kunstenaars en derden
- 5) Geven van technische ondersteuning aan het publiek bij het gebruik van kunstwerken bestaande uit klank-, beeld en lichtinstallaties
- 6) Helpen en ondersteunen bij diverse activiteiten en evenementen van het museum

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### **RGB 2. Bijdragen aan een optimale zaalzorg**

Doel: verzekeren van optimale omstandigheden in de museumzalen

Deelactiviteiten:

- 1) Uitvoeren van handelingen die nodig zijn om kunstwerken optimaal te laten functioneren: bv. aan-en uitschakelen van beeldschermen...
- 2) Uitvoeren van occasionele administratieve taken (zoals plooiën van folders, verzamelen van pakketten, verzorgen van verzendingen,...)
- 3) Instaan voor het aanvullen van bemiddelingsmateriaal in de zalen (folders,...)
- 4) Instaan voor de orde en netheid in de publiek toegankelijke ruimtes

### **RGB 3. Bewaken en beveiligen van kunstwerken**

Doel: het voorkomen van beschadigingen en diefstallen aan de kunstwerken in een bepaalde zone in het museum

Deelactiviteiten:

- 1) Voorkomen van beschadigingen en vooropgestelde procedures volgen bij problemen met kunstwerken, infrastructuur en bezoekersgedrag in de bewakingszone of zich wenden tot betreffende verantwoordelijke
- 2) Staat mee in voor- en afzetten van het alarm

### **RGB 4. Reageren op calamiteiten en noodsituaties**

Doel: in geval van nood bezoekers op een gepaste en efficiënte wijze kunnen helpen of evacueren en gepast reageren op incidenten volgens vooropgestelde procedures

Deelactiviteiten:

- 1) Reageren op noodgevallen en alarm van de bewakingszone
- 2) Melden aan verantwoordelijke van beschadigingen of andere problemen met kunstwerken, infrastructuur en bezoekersgedrag in de bewakingszone
- 3) Uitvoeren van evacuatieprocedures
- 4) Up-to-date houden van kennis over de evacuatieprocedures
- 5) Inzicht hebben in de procedures van (vals) alarm
- 6) Bezoekers, collega's en derden helpen bij noodgevallen

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.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 5. CONTACTEN

---

#### Interne contacten:

*Uitwisselen van informatie/overleg plegen:*

- Alle afdelingen

*Onderhandelen met:*

- /

#### Externe contacten:

*Uitwisselen van informatie/overleg plegen:*

- Bezoekers museum
- Kunstenaars
- Derden

*Onderhandelen met:*

- /

### 6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

---

**Opleiding: Lager onderwijs of gelijkwaardig door ervaring, attest erfgoedbewaking of algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent en attest Psychotechnisch onderzoek (Selor)**

#### Kennis en ervaring

*Ervaring*

- Inwerkperiode 6 maanden
- Externe ervaring /

*Kennis*

- Specifieke kennis
  - Erfgoedbewaking
  - Interesse in hedendaagse beeldende kunst
- Talenkennis
  - Goede kennis van Nederlands
  - Basiskennis van Frans, Engels of Duits
  - of de bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

*Andere*

- Weekend- en avondwerk maakt deel uit van het reguliere werkrooster;
- extra werkuren bovenop het reguliere werkrooster voor activiteiten die plaatsvinden buiten de gewone openingsuren;

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

- werken op diverse locaties;
- dragen van verplicht uniform.

## 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.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### Functiegericht

#### Externe klantgerichtheid – C

Onderneemt actie om de klant tevreden te stellen. Houdt de klant op de hoogte van de stand van zaken. Zorgt ervoor dat klachten worden opgelost.

#### Procedure- en procesgerichtheid – B

Houdt zich correct aan de geldende procedures en afspraken binnen de organisatie.

#### Analyse van de klantbehoeften – C

Informeert zich en begrijpt de expliciete verwachtingen en/of klachten van de klant en doet het mogelijke om hieraan tegemoet te komen.

#### Veiligheidsgerichtheid – B

Kent de veiligheidsprocedures. Is zich bewust van mogelijke onveilige situaties op het werk en volgt bestaande veiligheidsvoorschriften op.

#### Initiatief – B

Neemt binnen de functie de nodige initiatieven om tot een vlotte taakuitvoering te komen. Signaleert hindernissen aan anderen, zodat ze weggenomen kunnen worden.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Directie