

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

projectleider productie

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen, organiseren en realiseren van het productieproces van de verschillende presentatieformats en-activiteiten. Coördineren van toegewezen tentoonstellingen en budgetten. Ondersteunen van curatoren en instaan voor informatiedoorstroming.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	artistieke presentatie – cel productie
Rapporteert hiërarchisch aan:	coördinator productie
Rapporteert functioneel aan:	zakelijk directeur, geassocieerd directeur, curatoren
Geeft rechtsreeks leiding aan:	/
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	Technisch expert, AV-specialist
Back-up voor deze medewerker:	Collega projectleider productie, Coördinator productie
Deze medewerker is back-up voor:	Collega projectleider productie, coördinator productie, technisch projectleider presentaties

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Organiseren, uitvoeren en opvolgen van bruiklenen en transporten

Doel: Vinden en uitvoeren van kost- en inzetgunstige oplossingen

Deelactiviteiten:

- 1) Zorgen voor bruiklenen van andere galerijen, verzamelaars of musea en hiervoor de nodige documenten opmaken op basis van bestaande templates (verzekering, transport, contracten, conditierapporten...)
- 2) Onderzoeken van de voorwaarden die hieraan worden gesteld en informatie vergaren over de opstellingsmodaliteiten
- 3) Communiceren met bruikleengevers, curatoren en andere tentoonstellingspartners
- 4) Organiseren van transporten en overlegmomenten met betrokken partijen

FUNCTIEBESCHRIJVING

RGB 2. Coördineren van op- en afbouw en looptijd

Doel: Instaan voor eerstelijnszorg voor alle belanghebbenden van presentaties en bijhorende evenementen

Deelactiviteiten:

- 1) Opmaken planning interne en externe technici, verwachte leveringen, stockage
- 2) Voorzien van nodige materiaal en overlegmomenten voor vlotte werking
- 3) Organiseren en coördineren van performances en andere evenementen die gelinkt zijn aan de productie van presentaties en mits onderling overleg met coördinator productie en geassocieerd directeur en beschikbare capaciteit
- 4) Fungeren als intern en extern aanspreekpunt voor problemen tijdens looptijd presentaties
- 5) Verzamelen, klasseren en beheren van informatie over productie en presentatie
- 6) Organiseren van de accommodatie en verplaatsingen voor kunstenaars

RGB 3. Budgetteren en opmaken en opvolgen begroting

Doel: Zorgen voor een correct en efficiënt beheer van toegewezen presentatiebudget

Deelactiviteiten:

- 1) Opmaken van presentatiesbudget in samenwerking met curator
- 2) Beheren van en waken over het opgemaakte en goedgekeurde presentatiebudget
- 3) Opvragen, opvolgen en documenteren van offertes en facturen
- 4) Ondersteunen van curatoren voor aanvragen subsidies, financiële opvolging en rapportering ervan.

RGB 4. Uitvoeren vooronderzoek en conceptuitwerking

Doel: Ondersteunen van curator in conceptbepaling presentaties

Deelactiviteiten:

- 1) Ontwikkelen en sturen van presentatieformat in samenwerking met curatoren
- 2) Ondersteunen van punctueel onderzoek
- 3) Klankbord zijn voor reflecties van coördinator productie en curatoren en dit vertalen naar praktische haalbaarheid
- 4) In kaart brengen van bestaande collectiestukken

RGB 5. Instaan voor informatiedoorstroming

Doel: Instaan voor een correcte en tijdige informatiedoorstroming rond projecten met het oog op een efficiënte interne en externe samenwerking

FUNCTIEBESCHRIJVING

Deelactiviteiten:

- 1) Vrijgeven en vrijwaren van rechten van kunstenaars en kunstwerken
- 2) Opmaken van contracten (op basis van modelcontracten) met en voor de kunstenaars en institutionele partners
- 3) Organiseren en bijwonen van overlegmomenten met andere afdelingen
- 4) Werking projectwerkgroep (PWG): bijwonen en eventueel trekken
- 5) Anticiperen op vragen en eventuele problemen en hierover terugkoppelen naar de coördinator productie
- 6) Ondersteunen van de curatoren met opmaak documenten en deadlines voor fondsenwerving
- 7) Ondersteunen van curator met publicatie en meehelpen het publicatieproces te bewaken
- 8) Borgen van documentatie gelinkt aan de tentoonstellingen volgens interne afspraken
- 9) Mee gestalten geven via digitale en databasewerking aan betrokken gemeenschappen rond bepaalde presentaties en presentatielijnen

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:

- Alle afdelingen

Onderhandelen met:

- curatoren
- zakelijk directeur

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Kunstenaars
- Verzamelaars
- Andere musea
- Galerijen
- Bruikleengevers
- Leveranciers

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Transportfirma's
- Verzekeringsmaatschappijen
- Externe partners

Onderhandelen met:

- Externe partners

6. FUNCTIONERINGSCRITEIA

Opleiding: Bachelor of master in de humane wetenschappen of een gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

Ervaring

- Inwerkperiode 8 maanden (volledige cyclus van twee op- en afbouwperiodes)
- Externe ervaring 3 jaar ervaring in een relevante werkcontext

Kennis

- Specifieke kennis
 - Hedendaagse kunst
 - MS Office
 - Project management
- Talenkennis
 - Grondige kennis van het Nederlands en het Engels
 - Goede kennis van het Frans
 - of de bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven
 - Kennis van andere talen is een pluspunt

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.

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

Plannen en organiseren – D

Beheert in functie van de korte en middellange termijn beschikbare resources en workflow en past vlot prioriteiten aan. Stelt een gestructureerde planning op, rekening houdend met middelen en mankracht en realiseert een systematische voortgangscontrol

Project monitoring – D

Volgt permanent het proces op, controleert de voortgang en de resultaten in functie van het vooropgestelde projectplan. Koppelt terug naar het projectteam. Stuur op eigen initiatief bij wanneer er afwijkingen van het plan worden vastgesteld

Probleemoplossend denken – D

Vormt op basis van een analyse snel een coherent beeld van een complex probleem. Komt tot realistische en haalbare oplossingen, rekening houdend met mogelijke korte en middellange termijn consequenties. Vertaalt deze in een uitvoerbaar actieplan

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.

Analytisch denken – C

Analyseert vlot iets complexere problemen/situaties door het actief zoeken naar bijkomende informatie. Ordent de informatie, onderscheidt hoofd- en bijzaken. Legt verbanden en ziet oorzakelijke verbanden

Omgaan met stakeholders – D

Verenigt ook voor complexere situaties die een grote impact hebben op de organisatie, de belangen van de verschillende stakeholders. Informeert consequent alle stakeholders bij ingrijpende gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het bereiken van de doelstellingen of hun respectievelijke belangen.



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