

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

AV-specialist

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Zorgen voor een punctuele, precieze en vlotte realisatie van audiovisuele kunstwerken met oog op tijdige en kwalitatieve oplevering. Bewaken en besturen van het behoud en ontwikkeling van specifieke kennis in het museum. Zorg dragen voor het audiovisuele technische materiaal en reageren op noodgevallen

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	artistieke presentatie – cel productie
Rapporteert hiërarchisch aan:	coördinator Productie
Rapporteert functioneel aan:	coördinator productie, opdrachtgevende medewerkers, afdelingshoofd Museale werking, coördinator contentmanagement curator
Geeft rechtsreeks leiding aan:	externe technici
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	technisch expert (enkel voor de resultaatsgebieden technisch expert)
Deze medewerker is back-up voor:	technisch expert

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Opbouwen van audiovisuele expertise

Doel: zorgen voor installatie, beheer en ondersteuning op vlak van audiovisuele techniek en formats

Deelactiviteiten:

- 1) Voorbereiden en kwalitatieve realisatie van audiovisuele kunstwerken in de verschillende presentatieformatsformats en evenementen
- 2) Adviseur voor aanvragen rond audiovideo
- 3) Monteren en kopiëren van audio-en videomateriaal voor presentaties en databanken
- 4) Optreden als aanspreekpunt bij vragen rond installatie materiaal, filmen, monteren...

FUNCTIEBESCHRIJVING

- 5) Technisch onderhoud van presentatieformats (AV)
- 6) Begeleiden van opbouw en afbouw van audiovisuele presentaties
- 7) Erfgoedbewakers technische richtlijnen geven
- 8) Audio- en videokunswerken testen in functie van bruikbaarheid
- 9) Instaan voor de beeldregistratie van allerhande activiteiten en presentaties
- 10) Monteren van films in specifieke programma's
- 11) Ontwikkeling en behoud van kennis en competenties rond de laatste trends in de sector van audiovisuele kunst

RGB 2. Beheren van audiovisueel depot

Doel: Instaan voor het beheer van het AV-depot, materialen, apparatuur

Deelactiviteiten:

- 1) Instaan voor stock-beheer en aankoop, huur, verkoop en verhuur van AV-materiaal
- 2) Beheren van budget van €5000 op jaarbasis
- 3) Zorgen voor een goede en vlotte logistieke beheer van materialen en depot
- 4) Aanspreekpunt voor alle behoeftes en aanvragen rond audiovisuele materialen

RGB 3. Technisch uitvoeren en opbouwen van tentoonstellingen en presentatieformats

Doel: Zorgen dat de werf met precisie en efficiënt wordt uitgevoerd met oog op tijdige en kwalitatieve oplevering

Deelactiviteiten:

- 1) Planning van werf opmaken met inschatting van nodige medewerkers, materialen en middelen en bijsturen waar nodig
- 2) Aansturen van wisselende ploeg van 2 tot 4 personen tijdens periode van opbouw presentaties (2 weken) en verlenen van technische ondersteuning
- 3) Overleggen met medewerker productie en externe techniekers
- 4) Verpakken, transporteren, documenteren en installeren van kunstwerken voor verscheidene presentatieformats
- 5) Rapporteren over conditie van de werken en hun veiligheid
- 6) Instaan voor art handling
- 7) Deelnemen aan de af- en opbouw van collectiepresentaties en IN SITU wanneer nodig/mogelijk
- 8) Inzichten uit productie vertalen naar dossiers (waar relevant)

FUNCTIEBESCHRIJVING

RGB 4. Pre-productie en technische ondersteuning bij de opbouw van presentaties op het domein van het audiovisuele

Doel: Realiseren van technische projecten en presentatieformats m.b.t. het audiovisuele op korte en lange termijn

Deelactiviteiten:

- 1) Adviseren van betrokken collega's en kunstenaars over techniciteit van kleine en middelformat tentoonstellingen m.b.t het audiovisuele
- 2) Uitwerken van kwalitatieve en kostenefficiënte oplossingen rekening houdend met de planning, beschikbare middelen, technieken en ruimtes
- 3) Erkennen en inschatten van beoogde visie, sfeer door kunstenaar
- 4) Contacten onderhouden met fabrikanten en leveranciers en offertes aanvragen voor producties en materialen waar nodig

RGB 5. Ondersteunen bij het archiveren van het video-archief

Doel: operationele ondersteuning bij de zorg en het bewaren van het video-archief binnen het museum met het oog op het optimaal archiveren en het ter beschikking stellen ervan.

Deelactiviteiten:

- 1) Inventariseren, registreren en overzichtelijk maken van het verzamelde beeldmateriaal en documentatie in de voorziene databanken.
- 2) Bewerken en bewaren van videomateriaal
- 3) Opzoeken van kunstenaars en eerdere acties in het video-archief
- 4) Digitaal archiveren van alle dragerformaten in samenspraak met VIAA

RGB 6. Instaan voor transport, installatie en logistiek

Doel: Zorgdragen voor kunstwerken, technisch materiaal en reageren op noodgevallen

Deelactiviteiten:

- 1) Adviseren van collega's over materiaal, kosten, leveranciers, restauraties...
- 2) Technische berekeningen maken
- 3) Technische tekeningen maken
- 4) Ontwerpen, materiaal bestellen en uitvoeren van schrijnwerkerij
- 5) Stand-by zijn voor andere afdelingen voor dringende technische interventies
- 6) Ontvangen van techniekers voor herstellingen, leveringen en leveranciers

FUNCTIEBESCHRIJVING

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:

- Cel collectiecontentmanagement
- medewerkers artistieke presentatie
- medewerker facility

Onderhandelen met:/

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Leveranciers
- Transportfirma's
- Kunstenaars
- Bruikleengevers
- AV-producties
- Musea, galerijen

Onderhandelen met:

- Leveranciers over prijzen

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

Opleiding: Bachelor in een artistieke/technische richting of een gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

Ervaring

- Inwerkperiode 1 jaar
- Externe ervaring 1 jaar

Kennis

- Specifieke kennis
 - Interesse in hedendaagse beeldende kunst
 - Grondige kennis van technisch materiaal en technieken

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Grondige kennis videosoftwarepakketten – en beeldverwerkingsprogramma's (Windows en Apple)
 - Goede kennis van office
 - Art handling
 - Inzicht in behoud en beheer van kunstwerken
- 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
- Flexibiliteit in werkuren (zowel avond- als weekendwerk wanneer de planning dit vereist)

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 – D

Heeft op vlak van expertise een voorsprong. Is steeds op zoek naar nieuwe informatie om zijn vakkennis te vergroten en deze toe te passen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Plannen en organiseren – C

Houdt rekening met de beschikbaarheid van werkmiddelen en met de agenda's van anderen bij het plannen van werkzaamheden. Werkt met veranderende prioriteiten, maakt onderscheid tussen urgentie en belangrijkheid, en past aanpak hieraan aan.

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.

Aanpassingsvermogen -C

Past zelfstandig eigen gedrag en werkwijze aan wanneer het eigen takenpakket door wijzigende omstandigheden niet meer succesvol of efficiënt kan worden uitgevoerd.

Veiligheidsgerichtheid – D

Promoot de veiligheidsidee binnen het eigen team. Corrigeert onveilig gedrag van anderen en zoekt naar de beste methodes om onveilige situaties op het werk te voorkomen. Doet voorstellen hieromtrent.

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.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Directie