

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

Informatiebeheerder

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Expert inzake digitaal, informatie- en archiefbeheer binnen de werking van het CKV, aanspreekpunt voor de implementatie, uitvoering en opvolging van de methodologieën inzake informatiebeheer voor wat betreft de dienstverlenende rol., meewerken aan de realisatie van het statisch en dynamisch archief

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	museale werking - centrum voor Kunstarchieven (CKV)
Rapporteert hiërarchisch aan:	Coördinator Archivaris CKV
Rapporteert functioneel aan:	Coördinator Archivaris CKV
Geeft rechtsreeks leiding aan:	/
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	/
Deze medewerker is back-up voor:	/

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Uitwerken en methodiek

Doel: Bepalen en verfijnen van de digitale archiveringsmethodiek (hoe, wat waar, termijnen, ...)

Deelactiviteiten:

- 1) Meewerken aan het beleid voor digitale archieven, nalatenschappen en documentbeheer
- 2) Aanpassen van de methodologie binnen het veld van de hedendaagse beeldende kunst vertrekkende vanuit de bestaande archivistiek – en informatiemanagement
- 3) Vorm geven aan hedendaags digitaal archief- en documentbeheer in samenwerking met externe partners
- 4) Delen van expertise over het eigen vakdomein

FUNCTIEBESCHRIJVING

RGB 2. Adviseren en instaan voor de dienstverlening met betrekking tot digitaal archief – en informatiebeheer

Doel: Op basis van expertise archiefvormers en beheerders van nalatenschappen ondersteunen bij de zorg voor hun documentbeheer, digitale archieven en collecties

Deelactiviteiten:

- 1) Ontwikkelen en organiseren van een digitale archief- en collectiezorg
- 2) Je biedt ondersteuning aan opschoningsacties (“opruimdagen”)
- 3) Je bouwt de nodige ondersteunende activiteiten (handleiding, opleiding, infosessies, ...) uit op het vlak van informatie-, document- en archiefbeheer
- 4) Je biedt ondersteuning bij de opmaak van selectielijsten en informatiebeheersplannen
- 5) Je werkt hulpmiddelen uit ter ondersteuning van digitaal documentbeheer
- 6) Je ontwikkelt en actualiseert de handleidingen bij de gebruikte tools (bv. DMS, beheer netwerkschijven, ...)
- 7) Vernieuwingen pak je projectmatig aan
- 8) Ontwikkelen van (online) kennisinstrumenten ter ondersteuning van de doelgroepen (o.m. Tracks)
- 9) Bijdragen aan een constituent museum via digitale en databasewerking rond bepaalde archieven en actielijnen

RGB 3. Waarderen

Doel: Ondersteunen bij de waardering van kunstarchieven in Vlaanderen met een set aan waarderingsmethodieken. Zorgen (beschrijven en delen) voor een overzicht van gewaardeerde digitale archiefdelen in functie van een prioriteiten - en belangenkader.

Deelactiviteiten:

- 1) Ondersteunen bij het waarderen van hedendaagse beeldende kunstarchieven volgens de vooropgestelde methodiek (economisch, financieel, sociologisch, ...)
- 2) Beschrijven en delen van gewaardeerde (digitale) archiefdelen in functie van een prioriteiten-en belangenkader
- 3) Borgen van digitale artistieke inzichten en publieksgerichte informatie via diverse platformen

RGB 4. Tot stand brengen van een opdrachthoudend team

Doel: Bijdragen aan de ontwikkeling van een opdrachthoudend team

Deelactiviteiten:

- 1) Formuleren van eigen rollen en verantwoordelijkheden
- 2) Verbeteren van de werking van het eigen team

FUNCTIEBESCHRIJVING

3) Feedback geven en overleg stimuleren

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:

- Collega's, studenten en vrijwilligers

Onderhandelen met:

- /

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Kunstenaars
- Archiefvormers (erfgenamen, andere archiefinstellingen, academische instellingen, galerijhouders, musea, critici, onderzoekers ...)

Onderhandelen met:

- Externe partners

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

Opleiding:

Master in het domein van kunstwetenschappen, master Archivistiek, Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer of een gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

- Specifieke kennis
 - Kennis en affiniteit met hedendaagse beeldende kunst
 - Uitgesproken affiniteit en kennis van het erfgoedveld (inventarisatie, behoud en beheer, archiveren, waarden, herbestemmen, selectie, ...)
 - Grondige kennis van document – en archiefbeheer
 - Kennis van digitale archiveringsstrategieën
 - Juridisch administratief inzicht

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Kennis van project management
- Grondige kennis van MS Office-software (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) en specifieke toepassingssoftware (desnoods kennis te verwerven)
- Talenkennis
 - Grondige kennis van het Nederlands en Engels of de bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven
 - Basiskennis Frans en Duits

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.

Innovatief denken – C

Bedenkt aangepaste en/of nieuwe werkprocessen, diensten of producten binnen het eigen functioneel domein. Formuleert ideeën, los van het gekende en komt hierbij tot creatieve combinaties en toepassingen.

M HKA

Vzw MUSEUM VAN HEDENDAAGSE KUNST ANTWERPEN
Leuvenstraat 32 - 2000 Antwerpen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Externe klantgerichtheid – D

Neemt initiatief om tegemoet te komen aan klantenbehoeften, ook wanneer hierbij andere personen of afdelingen betrokken zijn. Anticipeert op problemen met het oog op een samenwerking die de korte termijn overstijgt.

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.

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 veranderde prioriteiten, maakt onderscheid tussen urgentie en belangrijkheid en past de aanpak hierop aan.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Directie