

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 1. FUNCTIETITEL

---

Projectmedewerker Tentoonstellingshistoriek

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Op projectmatige basis meewerken aan de ontwikkeling van collectie- en museaal onderzoek en binnen een toegewezen onderzoeksproject te komen tot een toegankelijk en gedigitaliseerd overzicht van de tentoonstellingshistoriek, en aan de hand van een waarderingsmethodologie een aantal cases uit de tentoonstellingshistoriek volledig te borgen en ontsluiten

### 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

<b>Afdeling</b>	Museale Werking – cel museaal onderzoek & ontwikkeling
Rapporteert hiërarchisch aan:	Afdelingsverantwoordelijke Museale Werking
Rapporteert functioneel aan:	Coördinator Onderzoek, Coördinator 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 verwerken van gegevens ten einde een overzicht, toegewezen cases uit de tentoonstellingshistoriek en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben

Deelactiviteiten:

- 1) Verzamelen, vervolledigen en verwerken van informatie tot gestructureerde overzichten volgens de hiertoe opgemaakte methodologie en afsprakenkader
- 2) Op een heldere en toegankelijke manier beschrijven van toegewezen cases
- 3) Zowel intern als extern verzamelen van content
- 4) Raadplegen van kunstenaars en externe bronnen

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

- 5) Digitaliseren van informatie/stukken en het toekennen van metadata van deze gedigitaliseerde bestanden volgens het hiertoe opgemaakte afsprakenkader
- 6) Verwerken van de verzamelde data in de museale databanken en e-depot

### **RGB 2. Structureren van informatie**

Doel: Inzichten verwerven door het structureren van bestaande en nieuw aan te maken informaties, en deze borgen met het oog op verder onderzoek

#### Deelactiviteiten:

- 1) Structureren van bestaande en nieuw aan te maken informatie
- 2) In samenspraak met de projectwerkgroep bepalen hoe informatie duurzaam dient gestructureerd en geformatteerd te worden
- 3) Borgen van artistieke inzichten en publieksgerichte informatie in overleg met de projectwerkgroep.
- 4) Bijdragen aan een constituent museum via digitale en databasewerking rond bepaalde cases uit de collectie, archieven en/of actielijnen

### **RGB 3. Aanmaken nieuwe informatie**

Doel: Schrijven en/of herwerken van teksten op basis van verzamelde en gestructureerde informatie om duiding te geven bij toegewezen cases (tentoonstellingen, presentaties en/of andere activiteiten)

#### Deelactiviteiten:

- 1) Schrijven of herwerken van teksten over kunstenaars, kunstwerken, tentoonstellingen, presentaties, en activiteiten
- 2) Uitdiepen van toegewezen of nieuw aan te maken ensembles binnen de databasewerking

### **RGB 4. Ontsluiten van informatie**

Doel: uitvoeren van de databasewerking en de efficiënte ter beschikkingstelling van informatie en inzichten

#### Deelactiviteiten:

- 1) Uitvoeren van de databasewerking en het digitale archief
- 2) Realiseren, onderhouden en monitoren van toegewezen ensembles en clusters binnen de databankwerking
- 3) Invoeren, bewerken, structureren, formatteren en/of redigeren van digitale informaties i.f.v. digitale ontsluiting

## 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:*

- Afdelingsverantwoordelijke Museale Werking
- Coördinator Contentmanagement
- Coördinator Onderzoek
- Projectmedewerker Museaal Onderzoek
- Contentmedewerker
- Senior Curator

*Onderhandelen met: /*

### Externe contacten:

#### *Uitwisselen van informatie/overleg plegen:*

- kunstenaars
- archiefvormers (erfgenamen, andere archiefinstellingen, galerijhouders, critici, ...)

*Onderhandelen met: /*

## 6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

---

**Opleiding:** Master in de Kunstwetenschappen of een gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

### Kennis en ervaring

#### *Ervaring*

- Inwerkperiode 1 maand
- Externe ervaring eerste werkervaring

#### *Kennis*

- Specifieke kennis
  - Kennis en affiniteit met hedendaagse beeldende kunst
  - Uitgesproken affiniteit met het erfgoedveld (inventarisatie, behoud en beheer, archiveren, waarderen, herbestemmen, selectie, ...)
  - Kennis van digitaal archiefbeheer
  - Vlot kunnen omgaan met digitale platvormen

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

- Talenkennis
  - Grondige kennis Nederlands
  - Goede kennis Engels
  - Frans en Duits noties
  - Of bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

## 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.

#### Informatieverwerking – en beheer – D

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

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 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.

### 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.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
Directie