

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 1. FUNCTIETITEL

---

medewerker contentmanagement

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Staat in voor de digitale en materiële informaties die het M HKA door zijn denken over kunst en inzichten in de culturele werking van de maatschappij genereert, systematisch te duiden en te valoriseren, in te bedden en te ontsluiten naar andere functies in het museum toe.

### 3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

<b>Afdeling</b>	museale werking – cel collectiecontentmanagement
Rapporteert hiërarchisch aan:	afdelingsverantwoordelijke museale werking
Rapporteert functioneel aan:	/
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 informatie

Doel: Een overzicht krijgen van wat reeds geschreven is en de informatie te verwerken als voedingsbodem voor nieuwe teksten

Deelactiviteiten:

- 1) In samenspraak met de coördinator vastleggen van een methodiek en het verfijnen, concretiseren van het waarderingskader voor het verzamelen van de informatie
- 2) Leveren van een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van collectie-onderzoek, m.n. verzamelen en structureren van informaties over collectiewerken
- 3) Zowel intern als extern verzamelen van content
- 4) Raadplegen van kunstenaars en externe bronnen
- 5) Verwerken van de verzamelde data in de museale databanken en e-depot

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

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

Doel: Nieuwe inzichten verwerven

Deelactiviteiten:

- 1) Structureren van bestaande en nieuw aan te maken informatie
- 2) In overleg met de coördinator contentmanagement bepalen hoe informatie dient gestructureerd te worden
- 3) Uitvoeren van databasewerking en het digitale archief
- 4) Realiseren van webplatformen die vertrekken vanuit het museum of de collectie
- 5) Bijdragen aan een constituent museum via digitale en databasewerking rond specifieke archieven en actielijnen

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

Doel: Schrijven en herwerken van basisteksten op basis van verzamelde en gestructureerde informatie om duiding te geven bij hedendaagse beeldende kunst binnen het M HKA

Deelactiviteiten:

- 1) Opzoeken informatie over collectiestukken, - presentaties, -activiteiten en tentoonstellingen
- 2) Inleiden, opstellen, schrijven of herwerken van teksten over collectiestukken (per kunstenaar/per werk), collectiepresentaties en -activiteiten en tentoonstellingen

### **RGB 4. Bevorderen van museaal onderzoek**

Doel: Leveren van een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van museaal onderzoek

Deelactiviteiten:

- 1) Leveren van een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van institutioneel onderzoek, m.n. borgen van presentaties en evenementen
- 2) Leveren van een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van contextueel onderzoek, m.n. de avant-garde scene in de regio (vult voor beide deelactiviteiten een eerstelijnsstaak uit)

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:*

- collectieregistrator
- curatoren
- collega's museale werking
- medewerker publiekswerking
- medewerker pers en communicatie
- medewerkers van de cel productie

*Onderhandelen met: /*

#### Externe contacten:

*Uitwisselen van informatie/overleg plegen:*

- kunstenaars
- galleristen
- verzamelaars
- actoren m.b.t. de content waarvoor M HKA zich engageert

*Onderhandelen met: /*

### 6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

---

**Opleiding:** Master of bachelor in de kunstwetenschappen of gelijkaardige opleiding of gelijkwaardig door ervaring

#### Kennis en ervaring

*Ervaring*

- Inwerkperiode 6 maanden
- Externe ervaring Niet noodzakelijk

*Kennis*

- Specifieke kennis
  - Kennis en affiniteit met hedendaagse beeldende kunst
  - Kennis van specifieke databases
  - Vlot kunnen omgaan met digitale platformen
- Talenkennis
  - Grondige kennis van Nederlands, Engels en Frans
  - Duits noties
  - Of bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 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.

##### Nauwkeurigheid – D

Werkt ook complexere taken correct af. Staat voortdurend kritisch tegenover de kwaliteit van het eigen werk. Controleert de eigen resultaten grondig.

##### Informatieverwerking – en beheer – D

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

##### 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.

# M HKA

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