

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk – Museum  
Niveau: A1a-A2a bestuurssecretaris  
Statuut: contractueel  
Tewerkstelling: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van de conservator voer je wetenschappelijk onderzoek uit op het vlak van de geschiedenis van het dagelijks leven (mentaliteitsgeschiedenis, sociale geschiedenis en aanverwante disciplines). Hierdoor zal de kennis van de museumcollectie inhoudelijk aangevuld, geactualiseerd en verder vervolledigd kunnen worden en kunnen de publieksbemiddeling en de communicatie genuanceerd onderbouwd worden.

Daarnaast bouw je samen met je collega's de publieksbemiddeling in het museum uit tot een professionele, inspirerende museale werking, en dit zowel voor als in samenwerking met diverse doelgroepen. Hierbij neem jij de lead in het luik participatie en communitywerking.

## Resultaatsgebieden

### **1. Instaan voor kwaliteitsvol wetenschappelijk onderzoek en expertiseopbouw aangaande de cultuur van het dagelijks leven, algemeen en specifiek, in dienst van het Openluchtmuseum**

- Je zoekt en verwerkt informatie over het dagelijks leven (ca. 1500-) in heel Vlaanderen en archiveert en registreert deze informatie. Dit doe je in functie van de dagelijkse werking van het museum incl. de collectiewerking, voor mogelijke tentoonstellingen en voor publicaties.
- Je deelt deze informatie met de brede cultureel-erfgoedsector en het publiek via publicaties (online, vaktijdschriften, readers, ...), lezingen en presentaties.
- Je neemt actief deel aan interne overlegmomenten, zowel gestructureerd (museumoverleg, ...) als aan ad-hoc-overleg waar en wanneer nodig en wenselijk.
- Je bouwt een (te bevragen/activeren) netwerk uit van interessante contacten op het vlak van het wetenschappelijk onderzoek gerelateerd aan de museale context van het museum.
- Je signaleert kansen en opportuniteiten, maar ook mogelijke problemen of obstakels op het vlak van het wetenschappelijk onderzoek.
- Je staat in voor het accuraat en tijdig beantwoorden van informatievragen gerelateerd aan (de werking van) het museum.

### **2. Initiëren en gericht actie ondernemen in het inhoudelijk verder ontwikkelen, implementeren, evalueren en bijsturen van de publieksbemiddeling in het museum met een focus op communitywerking en participatie**

- Je implementeert de museumvisie in de praktijk op basis van de doelstellingen en acties bepaald in het Museumbeleidsplan enerzijds en opportuniteiten anderzijds. Je werkt hierbij proactief.
- Je zorgt voor de verdere ontwikkeling, inhoudelijke invulling, evaluatie en bijsturing van de werking rond de communitywerking en participatie (museale aanbod) en alle daarbij horende afgeleiden (educatieve programma's, onderzoek, museumevenementen, content voor sociale media, ...). Je bewaakt daarbij de inzet van mensen en middelen.
- Je legt contact met andere relevante organisaties binnen en buiten de erfgoedsector en zet versterkend in op samenwerking.
- Je blijft op de hoogte van alle ontwikkelingen op dit vlak en bouwt inhoudelijke expertise op. Deze deel je met je leidinggevende en je collega's, zo draag je bij tot een interne cultuur van kennisdeling.
- Je gaat gericht op zoek naar stages en begeleidt stagiairs.
- Je signaleert kansen en opportuniteiten, maar ook problemen of obstakels binnen de eigen werking, inclusief een haalbaar voorstel om aan te pakken.

### **3. Als teamspeler verleen je je medewerking aan diverse projecten binnen Bokrijk**

- Je bent mee verantwoordelijk voor het opstellen, opvolgen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van een projectplan. Je bewaakt daarbij de timing en de inzet van mensen en middelen, of je maakt deel uit van een projectteam.
- Je onderneemt alle acties die noodzakelijk zijn om een vlotte werking tussen alle actoren te faciliteren.

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau: 3*

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

### 2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

#### *Niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren.
- Rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *Niveau: 3*

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

#### *Niveau: 3*

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

## Gedragscompetenties

### 1. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

*Niveau: 3*

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

### 2. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

*Niveau: 2*

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

### 3. Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

*Niveau: 2*

Kan verschillende ideeën en oplossingen bedenken.

- Ziet mogelijkheden om werkwijzen uit andere vakgebieden in het eigen domein in te zetten.
- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen.
- Stelt alternatieven voor wanneer een voorstel op hindernissen of tegenkanting stuit.
- Past een bestaande oplossing toe waar dit niet voor de hand ligt.
- Bekijkt een gegeven vanuit verschillende hoeken en ontwikkelt daardoor nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen.

### 4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

*Niveau: 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

### 5. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

*Niveau: 2*

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter,...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig/nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...).
- Formuleert verschillende concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

## 6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

### *Niveau: 2*

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...).
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk).
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

## 7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

### *Niveau: 2*

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

## Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige en permanent actuele kennis van het werkveld op inhoudelijk en praktisch niveau
- Grondige en permanent actuele kennis van het Openluchtmuseum en Domein Bokrijk
- Vlot gebruik van Microsoft Office, Microsoft Teams, ...
- Kennis, manipulatie en beheer van digitale bronnen en media
- Zeer goede kennis van Nederlands en Engels, basiskennis Frans en Duits
- Basiskennis van GDPR-wetgeving
- Kennis van good governance en efficiënt bedrijfsbeheer i.f.v. de eigen functie
- Kennis inzake regelgevingen en gedragscodes i.v.m. omgang met en beheer van erfgoed
- Kennis deontologische code museumberoep
- Interesse voor geschiedenis, cultureel erfgoed en kunsten

## Leidinggevenden

Leidinggevende: diensthoofd/conservator Openluchtmuseum Bokrijk

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Provinciaal Domein Bokrijk