

Functiebenaming: Medewerker bruikleenverkeer

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE:

Boven: hoofd Collectie- en Kennismanagement.

Onder: geeft geen leiding, instrueert en begeleidt wel vrijwilligers.

DOEL VAN DE FUNCTIE:

- Realiseren van de administratieve verwerking van inkomende en uitgaande bruiklenen, langdurig en kortlopend.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN:

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
- Bruikleenverkeer	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineren en bewaken van bruikleenprocedures - Adviseren aan- en overleggen met -interne afdelingen omtrent beoordeling bruikleenaanvragen - Voorbereiden en opstellen van bruikleenovereenkomsten - Bewaken van de termijnen van bruikleenovereenkomsten - Zorgen voor administratieve verwerking - Laten opstellen van conditierapporten - Laten uitvoeren van taxaties en laten bepalen van de verzekeringswaarde - Opvragen van offertes voor verzekeringen 	<ul style="list-style-type: none"> - Conform vastgesteld beleid en procedures - Passend bij objecten - Gecontroleerd
- Objectlogistiek	<ul style="list-style-type: none"> - Aansturen van besluitvorming omtrent de wijze van vervoer van bruiklenen - Opvragen van offertes voor verpakking en vervoer in overleg met medewerkers collectiebeheer - Plannen en organiseren van transporten met gespecialiseerde bedrijven of eigen medewerkers in overleg met medewerkers collectiebeheer 	<ul style="list-style-type: none"> - Helder in kwaliteit en kwantiteit, termijnen en budget - Kostenbewust
- Collectiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Doen van voorstellen ter verbetering van bruikleenprocedures en logistieke processen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mate van efficiënte
- Kennismanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Bijhouden van de bruikleenadministratie als onderdeel van het collectiearchief 	<ul style="list-style-type: none"> - Betrouwbaarheid - toegankelijkheid

WERKGERELATEERDE BEZWAREN:

Geen

COMPETENTIEPROFIEL:

Competenties	Competentieomschrijving
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Samenwerken	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

OPLEIDING- EN ERVARING:

- HBO- werk en denkniveau, bij voorkeur Reinwardt Academie
- Kennis van informatievraagstukken en beheer en behoud van museumcollecties
- Ervaring met collectieregistratiesystemen

Vereiste taalbeheersing

Fries; kunnen voeren van een conversatie op gemiddeld niveau

Nederlands; kunnen voeren van een conversatie op goed niveau

Engels; kunnen voeren van een conversatie op gemiddeld niveau

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting / Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.