

Functiebenaming: Medewerker Collectieregistratie

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE:

Boven: hoofd Collectie- en Kennismanagement

Onder: geeft geen leiding, begeleidt wel collega's en vrijwilligers.

DOEL VAN DE FUNCTIE:

- Verzorgen van de registratie en documentatie van de collectie zodanig dat de vereiste collectiegegevens op heldere en toegankelijke wijze zijn vastgelegd. Bijdragen aan het ontsluiten en aanbieden van (digitale) informatie over objecten aan in- en externe gebruikers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN:

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
- Collectieregistratie	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor registratie van objecten, zodanig dat over de vereiste gegevens kan worden beschikt - Optimaal gebruik maken van het collectiemanagement systeem - Mede zorgen voor de uitvoering van het vastgestelde collectiemanagementbeleid - Verbeteren van de toegankelijkheid van collectie-informatie, onder meer door het doen van voorstellen voor trefwoordenlijsten, signaleren van inconsistenties in gehanteerde terminologieën - Uitvoeren van werkzaamheden volgens het digitaliseringsplan en collectie-informatieplan 	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van standaarden - Conform planning - Juistheid - Eenduidigheid - Toegankelijkheid
- Kennismanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van retrospectieve registratieprojecten ter verbetering van de toegankelijkheid van collectie-informatie - Archiveren van collectiedocumenten zoals aankoopnota's, verwervingsvoorstellen, schenkingsaktes, etc. - Ondersteunen van de archivering en ontsluiting van kennis van conservatoren en resultaten van (wetenschappelijk) onderzoek aan de collectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Betrouwbaarheid - Toegankelijkheid
- Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdrage aan de digitalisering en het metadateren van beeldmateriaal van de collectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdigheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Bijdragen aan de signalering van aantasting, verval en/of gebreken van museumobjecten	

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.
Organiseren van eigen werk	Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen
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.