

Functiebenaming: Medewerker Collectiebeheer

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:

- Verrichten van- en adviseren over - depot-, transport- en conserveringswerkzaamheden, zodanig dat de opslag, presentatie en uitgifte van voorwerpen voldoen aan de administratieve en fysieke eisen. Verzorgen en begeleiden van de feitelijke inrichting van tentoonstellingen met de museale voorwerpen. Instrueren en begeleiden van vrijwilligers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN:

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
- Collectiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - Opslaan van voorwerpen in depot met toepassing van de vereiste bewaarmethoden - Monitoren van bewaaromstandigheden, bijregelen van de apparatuur - Periodiek inspecteren van voorwerpen op aanwezigheid en fysieke staat, zo nodig nemen van maatregelen en signaleren bij de leidinggevende - Uitvoeren van risicoscans ter voorbereiding van beslissingen omtrent opslag, transport en presentatie van objecten - Doen van voorstellen betreffende de wijze van conserveren van (nieuw verworven) objecten - Doen van en beoordelen van restauratie voorstellen op basis van conserveringsplan - Toegang tot het depot verlenen aan daartoe gemachtigde functionarissen - Actueel houden van de standplaatsregistratie, verwerken van mutaties 	<ul style="list-style-type: none"> - Conform beleid, richtlijnen en eisen - Conform standaarden voor beheer en behoud - Accuraat - Ordelijkheid
- Presentaties	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseren over fysieke omstandigheden en beveiliging van objecten in (voorgenomen) presentaties in- en extern - Verzorgen en coördineren van de feitelijke inrichting van tentoonstellingen met de objecten. - Controleren van omstandigheden, afwijkende situaties signaleren bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgvuldigheid - Omstandigheden passend bij voorwerpen - Conform projectplan - Tijdigheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - Volgens aanwijzingen nemen van maatregelen - Bij acuut dreigende beschadiging nemen van voorzorgsmaatregelen - Periodiek inspecteren van objecten op aanwezigheid en staat zo nodig nemen van maatregelen en signaleren bij de leidinggevende 	
<ul style="list-style-type: none"> - Objectlogistiek 	<ul style="list-style-type: none"> - Controleren van voorwerpen op fysieke staat - Opstellen van het eerste conditierapport bij verwervingen - Opstellen van een conditierapport bij inkomende en uitgaande voorwerpen - Opnemen van bepaalde voorwerpgegevens en invoeren in het registratiesysteem - Actueel houden van de standplaatsregistratie, verwerken van mutaties - Organiseren en plannen van in- en externe transporten - Begeleiden of verrichten van in-en externe transporten - Conditiecheck bij verpakken en uitpakken objecten - Treffen van voorzieningen om schade te voorkomen - Verpakken van voorwerpen voor (in- en extern) transport 	<ul style="list-style-type: none"> - Conform beleid, richtlijnen en eisen - Accuraat - Zorgvuldigheid - Tijdigheid - Efficiency - Conform procedures
<ul style="list-style-type: none"> - Algemene werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan de optimalisering van processen en procedures betreffende de eigen werkzaamheden en die van de medewerkers collectiebeheer 	<ul style="list-style-type: none"> - Mate van bijdrage aan efficiënt werken

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)
- Ruime kennis van en ervaring met beheer en behoud van museale voorwerpen (bijv. door interne opleiding)
- Ervaring met collectieregistratiesystemen

Vereiste taalbeheersing

Fries; kunnen voeren van een conversatie op gemiddeld niveau

Nederlands; kunnen voeren van een conservatie 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.