

M HKA

Vzw MUSEUM VAN HEDENDAAGSE KUNST ANTWERPEN
Leuvenstraat 32 - 2000 Antwerpen

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

Consulent Archieven en estates

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Realiseren van de dienstverlening en advies verlenen aan diverse archiefvormers vertrekkende vanuit het waarderingskader en methodologie voor kunstarchieven. Formuleren, ontwikkelen en begeleiden samen met de belanghebbenden/archiefvormers m.b.t de structuur en opzet van archiefgehelen als ook de archiefzorg.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Dienst/Afdeling: Museale werking

Rapporteert hiërarchisch aan : Afdelingshoofd Collectie & Content/museale werking

Rapporteert functioneel aan :

Deze functie maakt deel uit van het in opbouw zijnde zelfsturend team CKV.

Geeft leiding aan:

Rechtstreeks: /

Onrechtstreeks: /

Back-up :

Back-up voor deze medewerkers is/zijn:

Deze medewerker is back-up voor:

4. RESULTAATGEBIEDEN

- **RESULTAATGEBIED 1 : Methodiek**

Doel : In samenspraak met de archivaris bepalen en verfijnen van de archiveringsmethodiek (welke informatie, bewaringstermijn, ...)

Deelactiviteiten :

- 1) Meewerken aan het beleid voor archieven en nalatenschappen
- 2) Vertrekkende vanuit de bestaande archivalieken aanpassen van de methodologie binnen het veld van de hedendaagse beeldende kunst
- 3) In samenwerking met andere betrokken diensten vorm geven aan hedendaags archief- en documentbeheer
- 4) Delen van expertise over thema's als inventarisatie, behoud en beheer, archiveren, waarderen, herbestemmen, selectie, ...

- **RESULTAATGEBIED 2: Advies en dienstverlening**

Doel : Op basis van expertise archiefvormers en beheerders van nalatenschappen ondersteunen bij de zorg voor hun archieven en collecties

Deelactiviteiten :

- 1) Ontwikkelen, organiseren van archief- en collectiezorg
- 2) Op een heldere en toegankelijke manier beschrijven van (deel)collecties, overzichten en ganse verzamelingen
- 3) Ontwikkelen van (online) kennisinstrumenten ter ondersteuning van de doelgroepen (o.m. Tracks)

- **RESULTAATGEBIED 3: Waarderen**

Doel : Realiseren van een helder en open waarderingskader voor kunstarchieven in Vlaanderen a.h.v. een set aan waarderingsmethodieken. Zorgen (beschrijven en delen) voor een overzicht van gewaardeerde archieven in functie van een prioriteiten - en belangenkader.

Deelactiviteiten :

- 1) Waarderen van hedendaagse beeldende kunstarchieven volgens de vooropgestelde methodiek (economisch, financieel, sociologisch, archivaris, ...)

- **RESULTAATSGBIED 4: Tot stand brengen van een zelfsturend team**

Doel: Bijdragen aan de ontwikkeling van een zelfsturend team

Deelactiviteiten:

- 1) Formuleren van eigen rollen en verantwoordelijkheden
- 2) Verbeteren van de werking van het eigen team
- 3) Feedback geven en overleg stimuleren

Indien de werking van de dienst of de organisatie als geheel het vereist, kunnen er in overleg tijdelijk bijkomende taken opgelegd worden.

5. CONTACTEN

- **INTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie/Overleg plegen

- Archivaris

Onderhandelen met :

- /

- **EXTERNE CONTACTEN**

Uitwisselen van informatie/Overleg plegen

- Kunstenaars
- Archiefvormers (erfgenamen, andere archiefinstellingen, galerijhouders, critici, ...)

Onderhandelen met :

- /

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

- ***Kennis en ervaring:***

1. Opleiding

Master in het domein van humane wetenschappen of gelijkgesteld door ervaring
En/of master Archivistiek: Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer of gelijkgesteld door ervaring

2. Ervaring

Inwerkperiode : 6 maanden

Externe ervaring : Niet noodzakelijk

3. Kennis

Specifieke kennis :

- Kennis en affiniteit met hedendaagse afbeeldende kunst
- Uitgesproken affiniteit en kennis van het erfgoedveld (inventarisatie, behoud en beheer, archiveren, waarderen, herbestemmen, selectie, ...)
- Grondige kennis van digitaal archiefbeheer
- Vlot kunnen omgaan met digitale platformen

Talenkennis :

- Nederlands en Engels grondig
- Frans en Duits noties

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 teamverband – 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.

- *Afdelingsgericht*

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.

- *Functiegericht*

Analytisch denken – C

Analyseert vlot iets complexere problemen/situaties door het actief zoeken naar bijkomende informatie. Ordent de informatie, onderscheidt hoofd- en bijzaken. Legt verbanden en ziet oorzakelijke verbanden.

Innovatief denken – C

Bedenkt aangepaste en/of nieuwe werkprocessen, diensten of producten binnen het eigen functioneel domein. Formuleert ideeën, los van het gekende en komt hierbij tot creatieve combinaties en toepassingen.

Informatieverwerking & -beheer – c

Gebruikt niet alleen bestaande procedures, maar werkt ook persoonlijke methodes uit om data op een systematische wijze te beheren, zodat de gewenste informatie tijdig beschikbaar is voor de gepaste gebruikers.

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.

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Verantwoordelijke

Gelezen en goedgekeurd,
Naam + handtekening
Directie