

Functieprofiel

CONSERVATOR

A1a-A2a

Functietitel	Conservator
Clusters	Vrije Tijd
Plaats in het organogram	Als conservator ben je verantwoordelijk voor de Eperon d'or onder de clustermanager Vrije Tijd en je rapporteert aan de clustermanager
Niveau	A
Weddeschaal	A1a - A2a

Doel van de functie

Als Conservator heb je de coördinerende verantwoordelijkheid over alle gemeentelijke taken die aan het museum zijn toevertrouwd.

De conservator is belast met de algemene leiding van de Stedelijke musea en met het beheer van de collecties.

Resultaatsgebieden

Jouw resultaatsgebieden zijn:

- 1 Je coördineert optimaal het functioneren binnen de dienst:
 - Je leidt dagelijks de dienst en organiseert efficiënt de interne werking (coaching, ondersteuning en sturing van de medewerkers, interne communicatie en informatiedoorstroming, taakverdeling, kwaliteitszorg, organisatie en verbeteren van de werkprocessen,...),
 - Je beheert en controleert accuraat de budgetten teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beleid te realiseren
 - Je houdt je op de hoogte van de ontwikkelingen inzake wetgeving en regelgeving mbt de dienst en deze ontwikkelingen implementeren binnen de eigen dienst teneinde de werking van de dienst actueel te houden.
- 2 Je ondersteunt het beleid in:
 - beleidsvoorbereiding: je maakt beleidsplannen op inzake verschillende deelopdrachten, je maakt adviezen en voorstellen op voor college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
 - beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering van het beleidsplan, je volgt en bewaakt het budget;
 - beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid;
- 3 Je voert opdrachten en concrete projecten uit in samenwerking met je medewerkers,

- 4 Je voert taken uit of helpt bij taken van de eigen dienst of de andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.
- 5 Je verleent advies bij gemeentelijke dossiers

Profiel

1/ Kennis

- Specifieke vakkennis in relatie tot de dienst
- Software eigen aan de functie
- je hebt kennis van de structuur en de werkingcultuur van de stedelijke overheid.

2/ Competenties

Omgaan met informatie	Informatie analyseren	<i>Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch</i> <i>Je analyseert snel en doeltreffend complexe situaties</i> <i>Je hebt een goed inzicht in de oorzaken en gevolgen van gebeurtenissen</i>
	Informatie integreren	<i>Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies</i> <i>Je weegt alternatieven tegen elkaar en gebruikt informatie uit verschillende bronnen om tot doordachte conclusies te komen</i>
	Vernieuwen	<i>Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen</i>
Omgaan met taken	Beslissen	<i>Je neemt tijdig correcte beslissingen rekening houdend met alle informatie die ter beschikking staat</i> <i>Je beslist snel als de omstandigheden dit vereisen</i>
	Organiseren	<i>Je stelt proactief objectieven, tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in binnen de beschikbare tijd</i> <i>Je organiseert de activiteiten van de dienst in een efficiënte plan zodat er geen middelen (mensen, budget, logistiek) verloren gaan</i> <i>Je houdt rekening met onverwachte omstandigheden bij het opstellen van een planning</i>
	Beheren van de dienst	<i>Je beheert en volgt tijd kosten activiteiten en middelen op.</i> <i>Je onderneemt stappen om de efficiëntie van de bestaande procedures te verhogen.</i>
Omgaan met medewerkers	Medewerkers aansturen	<i>Je geeft eenduidige instructies over de stappen die moeten gevolgd worden</i> <i>Je stuurt resultaten van anderen bij in functie van de doelstelling en de beschikbare tijd</i> <i>Je voorziet maatregelen voor het geval dat regels en procedures worden overtreden</i>
	Medewerkers ontwikkelen	<i>Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren</i> <i>je bewaakt de vooruitgang in de ontwikkeling van medewerkers</i> <i>je geeft zowel positieve als negatieve feedback op een gepaste manier</i>
	Bouwen van teams	<i>Je stelt effectieve teams samen in functie van de</i>

Omgaan met relaties		<p><i>opdrachten</i></p> <p><i>Je zet samenwerkingsverbanden tussen teams en ploegen op</i></p> <p><i>Je onderneemt de nodige stappen om conflicten aan te pakken</i></p>
	Teams aansturen	<p><i>Je coördineert de activiteiten van verschillende teams</i></p> <p><i>Je toont de verschillende teams in welke richting ze moeten evolueren</i></p>
	Servicegericht handelen	<p><i>Je zoekt naar mogelijkheden om de dienstverlening aan de burgers te verbeteren</i></p>
	Adviseren	<p><i>Je geeft inhoudelijk correct advies aan anderen</i></p> <p><i>Je bouwt dankzij je geloofwaardigheid een relatie op met belangrijke partners</i></p>
	Relaties leggen	<p><i>Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen de hiërarchische niveaus.</i></p> <p><i>Je spreekt spontaan experts aan om geïnformeerd te blijven</i></p>
Omgaan met eigen functioneren	Stress beheren	<p><i>Je neemt snel de juiste beslissingen in crisissituaties</i></p> <p><i>Je behoudt een positieve attitude ten aanzien van je taken, ook wanneer de druk hoog is.</i></p> <p><i>Je aanvaardt kritiek en plaatst deze in het juiste kader</i></p>
	Objectieven behalen	<p><i>Je beschikt over inzet, wil en ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van de ondernomen acties.</i></p> <p><i>Je benut opportuniteiten in het voordeel van de organisatie</i></p> <p><i>Je behaalt resultaten op lange termijn door hinderpalen te overwinnen</i></p> <p><i>Je behaalt resultaten met de dienst door vlot in te spelen op onvoorziene omstandigheden</i></p>
	Organisatiebetrokkenheid tonen	<p><i>Je staat borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de stad en blijft daarom op de hoogte van de omgeving waarin de organisatie actief is. Je ontwikkelt en houdt de organisatiestructuur, het beleid en de doelstellingen in stand.</i></p>

Verruimende bepalingen

Je bent uiteraard flexibel in de werkuren (avond en weekend).

Taakprofiel

1. Interne werking
 - Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de museale werking van de industriële erfgoedsite Eperon d'Or
 - Organiseren van teamoverleg
 - Informeren, sensibiliseren, motiveren en evalueren van de medewerkers
 - Actief deelnemen aan het overleg binnen de cluster en hier ook specifieke taken opnemen
 - Financiële opvolging van de werking: budgetverwerving en opvolging, begrotingsvoorstellen voorbereiden, afhandeling van subsidiedossiers
 - Superviseren van de vrijwilligerswerking
2. Externe werking
 - Uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven met als doel partnerschappen te ontwikkelen
 - Opvolgen van bovenlokale overlegplatformen en samenwerkingsverbanden
 - Instaan voor het verbeteren van de regionale uitstraling van het museum
 - Uitbouw van een grondige kennis van het segment waarbinnen gewerkt wordt op basis van objectieve criteria (bezoekcijfers, publieksbevraging, ...) en het bepalen van de strategie voor het bereiken van de gewenste marktpositionering.
3. Infrastructuur
 - Optreden als goede huisvader voor de toegewezen infrastructuur en de nodige voorstellen doen tot verbetering en/of instandhouding
4. Beleidsvoorbereidend werk en visievorming
 - Opmaak, begeleiding, uitvoering en evaluatie van beleidsplanning met betrekking tot de industriële erfgoedsite in het algemeen en de museale werking in het bijzonder binnen het algemeen beleidsplan van de stad Izegem
 - Ontwikkelen van een visie op de 4 museale basistaken (collectievorming, inventarisatie, conservatie en presentatie)
 - Op regelmatige basis kritisch evalueren van de eigen werking op basis van bezoekerscijfers, peilingen naar publiekstevredenheid, externe respons, ...
5. De 4 museale basistaken, wetenschappelijke publicaties en uitbouwen tentoonstellingsbeleid
 - Opstellen en uitvoeren van een verwervingsbeleid
 - Opstellen en uitvoeren van een collectiebeleid
 - Coördinatie van de presentatie van de collectie van het museum in functie van een wetenschappelijk onderbouwde publieksootsluiting
 - Coördineren, organiseren en structureren van een eigen tentoonstellingsbeleid
 - Coördinatie en uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek
 - Planning en supervisie van de redactie van publicaties
 - Coördinatie en uitbouw van een eigentijdse en aansprekende publiekswerking