

Hoofdtaken

- **Aansturen, coachen en begeleiden van gastheren en -vrouwen, vaklui, acteurs, vrijwilligers, jobstudenten, ... werkzaam in het Openluchtmuseum zodat de taken kwaliteitsvol en klantvriendelijk worden uitgevoerd.**
  - is rechtstreeks contactpersoon tussen de leidinggevenden en de medewerkers op het terrein;
  - ziet er op toe dat de voorgeschreven taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker correct uitgevoerd worden;
  - delegeert bevoegdheden naar de directe medewerkers;
  - volgt op en evalueert de resultaatsgebieden en competenties van gastheren en -vrouwen, vrijwilligers en jobstudenten;
  - stimuleert de medewerkers bij en grijpt in wanneer nodig bij het uitvoeren van moeilijkere taken;
  - bewaakt de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement en de veiligheidsrichtlijnen door medewerkers;
  - waakt zuinig over de gebruikte materiële, financiële en personele middelen om de kosten zo laag mogelijk te houden en verspillingen te voorkomen;
  - zorgt bij afwezigheid van de collega-teamleiders voor de continuïteit van de werking.
  
- **Verantwoordelijk voor een correcte en klantvriendelijke uitvoering van de basisprogrammatie en boekingen van gastheren en -vrouwen en jobstudenten.**
  - kent de inhoudelijke en logistieke kenmerken van de verschillende programmaonderdelen;
  - verdeelt de dagelijkse opdrachten onder de medewerkers en licht indien nodig toe;
  - werkt zelf, als lid van het team, mee bij de uitvoering van de werkopdrachten;
  - staat in voor de correcte, kwaliteitsvolle, tijdige en veilige uitvoering van de werkopdrachten;
  - ziet toe op het correct gebruik, orde en netheid van materiaal;
  - ziet toe op het naleven van de kledingvoorschriften;
  - vervangt gastheren en -vrouwen bij afwezigheid;
  - controleert, beheert en bewaakt de signalisatie in het museum.
  
- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.**
  - neemt constructief deel aan overleg;
  - controleert en rapporteert (on)regelmatige aan- en afwezigheden aan de resp. de personeelsdienst of leidinggevende;
  - rapporteert aan de leidinggevende over de voortgang van de taakuitvoering om de leidinggevende toe te laten het geleverde werk in te schatten en bij eventuele problemen in te grijpen;
  - bespreekt regelmatig de voortgang van opdrachten met de gastheren en -vrouwen, vrijwilligers en jobstudenten om hen te blijven motiveren en om eventuele problemen op te lossen;
  - formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening;
  - signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;

- beantwoordt en/of verwijst door bij vragen van bezoekers;
- bewaart consequent, overzichtelijk, toegankelijk en digitaal resultaten;
- bewaakt en stimuleert een goede communicatie binnen de ploegen en in de samenwerking met andere uitvoerdersgroepen (museumgidsen, concessiehouders,...).

▪ **Verantwoordelijk voor de orde en toegankelijkheid van de verzamelplaats voor gastheren en -vrouwen, acteurs, vrijwilligers en vaklui.**

- bewaakt het huishoudelijk reglement van de verzamelplaats;
- staat in voor het openen en afsluiten van deze locatie bij aankomst en vertrek van medewerkers.

Funcatiespecifieke taken – logistiek/programmatie

▪ **Verantwoordelijk voor een efficiënt, transparant en logisch beheer van materialen m.b.t. de werking met gastheren en -vrouwen, vaklui, vrijwilligers en jobstudenten en een efficiënte fysieke verdeling van deze materialen aan de medewerkers, met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening door de medewerkers.**

- waakt erover dat de medewerkers beschikken over voldoende materiële middelen om de opdrachten te kunnen vervullen (materiaal, gereedschappen, ingrediënten, documenten etc...);
- Signaleert snel eventuele materiële problemen en tekorten en probeert deze zo snel als mogelijk te verhelpen door de nodige materialen te bestellen;
- beheert en verdeelt de materialen voor de basisprogrammatie en geboekte programma's, de onderhoudsmaterialen en de materialen voor flexibele taakinhouden;
- treft de nodige logistieke voorbereidingen voor geboekte programma's opdat deze kwaliteitsvol worden uitgevoerd;
- adviseert en evalueert bij aankoop van materiaal en is bereid het nodige materiaal af te halen of aan te kopen in opdracht van de leidinggevende;
- is verantwoordelijk voor de orde en netheid van stocklocaties op de verzamelplaats en in de respectievelijke bergplaatsen (kasten, schuren, gebouwen) in het Openluchtmuseum.

▪ **Instaan voor een evenwichtige verdeling, briefing, coaching en opvolging van flexibele taakinhoud onder gastheren en -vrouwen.**

- schat het werkvolume van een opdracht goed in en weet welk (en hoeveel) materiaal nodig is voor een taak;
- communiceert transparant en in dialoog over de mogelijkheden en gevolgen m.b.t. deze flexibele taakinhoud met de collega-teamleiders om tot een afspraak te komen.

Competentieprofiel teamleiders Openluchtmuseum – logistiek/programmatie (voltijds)

Waardegebonden competenties

- sterke klantgerichtheid;
- goed samenwerken;
- hoge betrouwbaarheid;
- steeds verbeteren.

## Attitudes

- is beleefd en klantvriendelijk, zowel naar bezoekers als collega's;
- is loyaal en stelt zich hierbij in staat zich te identificeren met de belangen, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en er naar te handelen in de praktijk;
- kan zelfstandig werken, initiatief nemen;
- signaleert problemen, bedenkingen, ...;
- is flexibel en collegiaal;
- is een teamspeler;
- legt een grote leerbereidheid aan de dag;
- geeft een hoge prioriteit aan dienstverlening en bezoekerstevredenheid;
- werkt integer, rechtlijnig en rechtvaardig in de omgang met de medewerkers op het terrein;
- kan omgaan met hiërarchische structuren;
- werkt plichtsbewust en resultaatgericht om gemaakte afspraken na te komen.

## Kennis en vaardigheden

- bezit leidinggevende vaardigheden;
- bezit een sterk probleemoplossend vermogen;
- kan goed en logisch organiseren;
- is stressbestendig;
- kent de basisprogrammatie en de programma's voor scholen en groepen;
- kent het museum en de verschillende museumlocaties en kan correct doorverwijzen;
- kan vlot overweg met Office (Outlook, Excel, Word);
- kan het team van seizoensmedewerkers, ambachtslui, vrijwilligers en jobstudenten op een inspirerende manier coachen en motiveren in functie van de programmatie;
- is sterk communicatief vaardig;
- kan prioriteiten leggen;
- houder van een rijbewijs type B.

## Functiespecifieke vaardigheden

- is besluitvaardig en zelfzeker;
- is vriendelijk en geduldig maar laat zich niet intimideren;
- bezit een sterk probleemoplossend vermogen.
- kan efficiënt en nauwkeurig bestellingen calculeren en opvolgen i.f.v. een budget;
- kan efficiënt een complexe stock op diverse stocklocaties logisch en verzorgd beheren en plannen;
- spreekt de juiste mensen aan voor een taak, rekening houdend met hun bekwaamheden en beperkingen;
- toont tevredenheid als een taak tijdig en goed is uitgevoerd;
- slaat zelf de handen uit de mouwen, werkt hard mee;
- werkt accuraat;
- is assertief;
- is technisch vaardig.