

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.

#### Funcitiespecifieke taken – textiel

- **Verantwoordelijk voor een efficiënt, transparant en logisch beheer van de kledij van de gastheren en -vrouwen, vaklui, vrijwilligers en jobstudenten.**
  - staat in voor de bestelling, de logistiek, het beheer, de verdeling en de opvolging kledij voor de gastheren en -vrouwen, vaklui, vrijwilligers, jobstudenten, ... – wat betreft de kledij medewerkers buiten het museum gebeurt dit in nauwe afstemming met de betrokken teamleiders;
  - is rechtstreeks contactpersoon voor medewerkers op het terrein (gastheren en -vrouwen, acteurs Living History, vaklui, vrijwilligers en jobstudenten, ...) met vragen over de te dragen kledij.
  - ziet toe op het naleven van de kledingvoorschriften van de gastheren en -vrouwen, de vaklui, de vrijwilligers en de jobstudenten.
  - signaleert de nodige aanpassingen of reparaties aan kledij en kan deze indien nodig zelf uitvoeren;
- **Instaan voor het beheer (stockbeheer, verdelen en ophalen, onderhoud) van het gebruikstextiel in de historische huizen in functie van de programmatie en volgt hiermee de afspraken met een externe wasserij op.**
  - staat in voor de logistiek, het beheer, de verdeling en de opvolging kledij voor scholenprogramma's en andere programmatie;
  - signaleert de nodige aanpassingen of reparaties aan huistextiel en kan deze indien nodig zelf uitvoeren.

#### Competentieprofiel teamleider Openluchtmuseum – logistiek/textiel (deeltijds)

##### 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.