

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie: Vrijwilliger verzorging documentaire collecties

TAKEN EN RESULTATEN

Materiële verzorging en ompakken

- verwijdert nietjes, paperclips en andere materialen uit het archief;
- reinigt indien nodig vuile archiefstukken;
- voorziet het archief van nieuwe omslagen en dozen;
- inventariseert en/of maakt plaatsingslijsten in Excel;
- herverpakt fotonegatieven in zuurvrije hoesjes en dozen;
- signaleert eventuele belangrijke, interessante of gevoelige stukken.

COMPETENTIES

Belangrijke waarden binnen Bokrijk

- komt afspraken na, neemt verantwoordelijkheid op en handelt vanuit integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie;
- levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat door informatie te delen, te overleggen, anderen te helpen en samen te werken en houdt daarbij steeds het gezamenlijk belang voor ogen;
- verbetert steeds het functioneren en de werking van het team door bereidheid te tonen om te leren en om mee te groeien met veranderingen.

Gedragcompetenties

- respecteert de waarden en de doelstellingen van Bokrijk;
- geeft op een positieve manier de eigen mening weer en geeft eigen grenzen aan;
- deelt informatie en helpt anderen bij het aanleren van taken;
- is flexibel en kan inspelen op de noden van de organisatie;
- toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan de (verschillende) belangen van het team en Bokrijk;
- werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen;
- levert correct werk af, met oog voor detail en is stipt;
- brengt structuur in het eigen takenpakket aan, organiseert het eigen werk en volgt de voortgang van het eigen werk op.

Specifieke competenties

- heeft notie van de geschiedenis van Bokrijk en de inhoudelijke missie en visie van het museum;
- heeft een goede fijne motoriek;
- heeft een goed leesbaar handschrift;
- heeft bij voorkeur al enige ervaring met documentbeheer;
- heeft minstens basiskennis van Microsoft Excel.