

Tentoonstellingscoördinator Hedendaagse Kunst (m/v/x) Infobrochure aanwervingsprocedure

Contractueel, bepaalde duur van 1 maart 2022 tot en met 31 december 2022,
graad Bv, 80 procent (30,4/38^{ste})

1. Functiecontext

M is de bijzonder korte naam voor een markant museum dat in het hartje van Leuven zijn rijke collectie en toonaangevende tentoonstellingen presenteert. Je vindt er een unieke mix van zowel oude en hedendaagse kunst: schilder- en beeldhouwkunst, fotografie, video en performance. M is een boeiende ontmoetingsplek waar voor iedereen iets te beleven valt en waar je altijd een nieuwe perspectief op de kunst en de wereld ontdekt. We doen dit niet alleen. Samen met partners uit verschillende sectoren creëren we ruimte voor innovatie. M heeft de afgelopen jaren zijn stempel gedrukt op het Vlaamse museumlandschap en bouwt verder aan zijn internationale ambities.

M wil zijn ambities kracht bijzetten door de aanwerving van een **tentoonstellingscoördinator Hedendaagse Kunst** (m/v/x).

Je bent projectverantwoordelijke voor tentoonstellingen binnen de dienst Tentoonstellingen Hedendaagse Kunst. Je coördineert de inhoudelijke en productionele evolutie binnen de verschillende werkstromen, van de conceptuele fase tot de realisatie.

2. Functiebeschrijving

Achteraan deze bundel vind je de uitgebreide functiebeschrijving.

3. Aanbod

M biedt voor deze functie een deeltijds contract (80%) van bepaalde duur aan.

Als autonoom gemeentebedrijf hanteert M een verloningsbeleid volgens de barema's van lokale besturen. Dat loon wordt bepaald door de graad van tewerkstelling en de jaren anciënniteit die in rekening kunnen worden gebracht. Daarvoor kan relevante ervaring die je opgedaan hebt bij een vorige werkgever worden meegenomen. Voor anciënniteit uit de privésector is dat maximum 10 jaar; voor anciënniteit in overheidsdienst, kan M de volledige administratieve anciënniteit (zoals graad-, niveau-, en dienstanciënniteit) in rekening brengen.

De functie waarvoor jij wilt solliciteren, wordt vergoed volgens graad Bv (salarisschaal B1-B3). Je beginsalaris bedraagt volgens de indexering op 1 oktober 2021 voor een deeltijdse (80%) functie 2.166,48 euro bruto met 3 jaar ervaring of 2.344,06 euro bruto met 10 jaar ervaring.

Naast dit salaris biedt M diverse extralegale voordelen:

- maaltijdcheques aan 8 euro per dag
- ecocheques aan 200 euro per jaar (= maximum bij voltijdse tewerkstelling)
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- groepsverzekering

Je werkdruk is periodiek hoog, zeker in periodes van tentoonstellingsopbouw. Dankzij onder meer 35 dagen verlof (bij een voltijds contract) en een systeem van glijdende werktijden, proberen we toch de combinatie privé en werk zo aangenaam mogelijk te houden.

Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming en bijscholing betreft. Je krijgt moderne ICT-middelen ter beschikking.

M wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap. Als je een handicap hebt, laat het ons dan vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan, dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

4. Selectieprocedure

Om in dienst te kunnen komen van AG Museum Leuven moet je aan algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen. De algemene voorwaarden moeten vervuld zijn op het moment van indiensttreding (zie paragraaf 5).

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden controleren we al meteen in het begin van de procedure.

- Bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen
- Minimaal 3 jaar ervaring in een relevantie werkcontext (bij voorkeur in een museum of tentoonstellingsplatform), waarvan 1 jaar ervaring met de productie van tentoonstellingen Hedendaagse Kunst.

1. Screening CV, motivatiebrief en opdracht

Van al de kandidaten die toegelaten worden tot de procedure, wordt het curriculum vitae en de motivatiebrief doorgelicht. We houden hier rekening met relevante ervaring en motivatie.

Deze ronde is eliminerend. Maximum acht kandidaten worden uitgenodigd voor het jurygesprek.

2. Jurygesprek

De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met een jury. Deze jury bestaat zowel uit interne als externe leden.

Deze ronde is eliminerend. Kandidaten dienen een score van minimum 12 punten op 20 te behalen om te slagen.

Deze gesprekken worden gepland in de week van 14 februari 2022.

3. Eindrangschikking en aanstelling

Op basis van de scores van het jurygesprek wordt een eindrangschikking opgemaakt. De kandidaat die het hoogst gerangschikt staat, zal worden aangesteld.

4. Werfreserve

AG Museum Leuven legt ook een contractuele wervingsreserve aan voor deze functie. Deze reserve heeft een geldigheidsduur tot 31 december 2022. M kan beslissen de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen. Gedurende de looptijd van de reserve en met inachtneming van de rangorde kan M de kandidaten voorstellen in dienst te komen in deze functie.

5. Aanwervingsvoorwaarden

Om in dienst te kunnen komen van AG Museum Leuven moet je aan de volgende algemene aanwervingsvoorwaarden voldoen op het moment van indiensttreding:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een uittreksel uit het strafregister.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een uittreksel uit het strafregister.
3. Belg of burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een nationaliteitsbewijs.
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
5. Slagen voor de selectieprocedure.
6. Voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden (zie paragraaf 4). Aan deze voorwaarden moet reeds voldaan zijn bij de kandidaatstelling.

6. Kandidaatstelling

Indien je je kandidaat wil stellen voor deze functie, solliciteer dan uiterlijk op **dinsdag 25 januari 2022** via de website <https://job.mleuven.be/>

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:

- je alle gevraagde bewijsstukken meestuur (**motivatiebrief, CV en kopie van je diploma**); onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.
- je kandidatuur uiterlijk op dinsdag 25 januari 2022 om 23:59u wordt ingediend.

7. Contactgegevens

Voor bijkomende informatie over **de inhoud** kan u contact opnemen met:

Eva Wittocx
Afdelingshoofd Hedendaagse Kunst
Eva.wittocx@mleuven.be

Voor bijkomende informatie over **de selectieprocedure** kan u contact opnemen met:

Carine Van Dyck
Verantwoordelijke personeel en financiën
carine.vandyck@mleuven.be

Tentoonstellingencoördinator Hedendaagse Kunst (m/v/x) Infobrochure aanwervingsprocedure

Contractueel, bepaalde duur van 1 maart 2022 tot en met 31 december 2022,
graad Bv, 80 procent (30,4/38^{ste})

1. Doel van de functie

Administratief en productioneel opvolgen en coördineren van tentoonstellingen en projecten van de dienst Tentoonstellingen Hedendaagse Kunst en actief bijdragen aan de algemene werking van de afdeling Hedendaagse Kunst.

2. Plaats in de organisatie

Je werkt binnen de afdeling Hedendaagse Kunst onder leiding van het diensthoofd Tentoonstellingen Hedendaagse Kunst.

3. Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden

Volgens vooropgestelde afspraken en onder instructie, met de mogelijkheid om zelf prioriteiten te bepalen:

- Je bent projectverantwoordelijke voor tentoonstellingen, projecten en evenementen binnen de dienst Tentoonstellingen Hedendaagse Kunst, van de conceptuele fase tot de realisatie en evaluatie, in samenwerking met interne en externe partners.
- Je waakt als projectverantwoordelijke over de planning en de inhoudelijke evolutie binnen de werkstromen productie, publieksbemiddeling en communicatie en je zorgt voor een geregelde rapportering van de werkstromen naar het management.
- Als projectverantwoordelijke organiseer je de bruikleenadministratie, kunsttransporten en verzekeringen van de tijdelijke projecten.
- Je ben budgetbeheerder van de projecten waarvoor je een realistische begroting opmaakt en ervoor zorgt dat het project binnen het budget wordt gerealiseerd.
- Je maakt gedetailleerde plannings voor de op- en afbouw van tentoonstellingen en coördineert de installatie van de kunstwerken.
- Je onderhoudt goede contacten met kunstenaars en externe partners.
- Je schrijft en/of leest inhoudelijke teksten na in het kader van tijdelijke tentoonstellingen en projecten.
- Je hebt aandacht voor de evaluatie van tentoonstellingen en streeft voortdurend naar een kwalitatief resultaat.

4. Functieprofiel

Wij zoeken een kandidaat met volgende opleiding en ervaring:

- Bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen .
- Minimaal 3 jaar ervaring in een relevantie werkcontext (bij voorkeur in een museum of tentoonstellingsplatform), waarvan 1 jaar ervaring met de productie van tentoonstellingen Hedendaagse Kunst.
- Goede kennis van MS Office.
- Goede kennis van Nederlands, kennis van Frans en Engels.
- Ervaring met projectmanagement.
- Interesse voor kunst en museumwerking.

5. Competenties

M werkt met een competentiewoordenboek waarbij de volgende waarden- en functie gebonden competenties gelden als richtinggevend voor deze functie.

WAARDENGEBONDEN COMPETENTIES

1. Verantwoordelijkheid nemen

De medewerker zorgt ervoor om te handelen in overeenstemming met de belangen, de waarden en de normen van de organisatie.

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar taken: goed doen wat je moet doen en bekijken in het grotere perspectief van M als organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en de waarden van M
- Overweegt de gevolgen van de voorstellen en acties voor M
- Blijft consequent handelen ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij/zij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn/haar objectiviteit en integriteit

2. Zelfontwikkeling

De medewerker onderneemt acties om professioneel en persoonlijk te groeien.

Kijkt gezond kritisch naar de eigen prestaties, werkwijzen en gedrag, en staat open voor verbeterpunten.

- Wil steeds meer weten over zijn/haar kennisdomein en staat open voor vorming
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en doet er iets mee
- Staat open om zich te ontwikkelen en te verbeteren, onder andere door opleiding
- Is zich bewust van het eigen kunnen, maar ook van de eigen limieten
- Zoekt hulp indien nodig en betreft anderen om alternatieven te formuleren en de voor- en nadelen te analyseren
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over het gedrag te leren en gaat ermee aan de slag
- Blijft op de hoogte van nieuwe evoluties in de sector, tendensen en wetgeving of regelgeving

3. Samenwerken

De medewerker levert een bijdrage aan het gezamenlijk resultaat met collega's in M of extern.

Neemt een actieve en sturende rol op bij interne en externe samenwerkingen.

- Werkt op een professionele manier samen met andere afdelingen
- Bouwt stabiele relaties en partnerships uit met de interne en de externe belanghebbenden en onderhoudt ze
- Onderhoudt contacten met de interne collega's van andere afdelingen i.v.m. het uitwisselen van informatie, best-practices, processen en gemeenschappelijke belangen
- Moedigt anderen aan om feedback te geven, luistert naar feedback en doet er wat mee
- Onderneemt acties om een positieve verstandhouding te creëren zodat er een productieve samenwerking ontstaat

4. Verbinding met de samenleving

De medewerker handelt met respect en houdt rekening met de maatschappelijke en/of culturele context.

Draagt op organisatieniveau bij aan de rol die M legt met de samenleving.

- Toont zich integer in zijn/haar professionele activiteiten
- Past correcte omgangsvormen toe in persoonlijk gedrag
- Handelt consequent volgens de interne en maatschappelijke waarden en normen
- Gaat op zoek naar sociale netwerken om projecten i.v.m. maatschappelijke engagementen te ondersteunen

- Gaat op een zorgzame manier om met materialen en middelen.
- Zet anderen aan om op een zorgzame manier met materialen en middelen om te gaan

5. Innoveren en creativiteit

De medewerker werkt actief mee aan het verbeteren en het innoveren van de werking van M.

Voert verbeteringen en vernieuwingen uit van taken in zijn/haar vakgebied.

- Kijkt kritisch naar de eigen aanpak en naar de bestaande werkprocessen
- Formuleert suggesties om werkprocessen of dienstverlening te veranderen of te verbeteren
- Staat positief ten opzichte van nieuwe werkmethodes en nieuwe standpunten en past ze toe
- Houdt niet halsstarrig vast aan het verleden en wil nieuwe zaken leren
- Gaat minimaal op zoek naar 'best practices' en indien mogelijk naar 'new practices'
- Zoekt, in zoverre nodig, alternatieven voor de voor de hand liggende oplossingen

6. Klantgerichtheid

De medewerker is in staat om de behoeften en de wensen van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten M te onderkennen en concreet op te volgen.

Optimaliseert de dienstverlening van M voor interne en externe klanten en brengt structurele verbeteringen aan.

- Onderzoekt de wensen, de behoeften en de verwachtingen van belanghebbenden via gericht en systematisch onderzoek (vb. enquêtes)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun behoeften of wensen (vb. invaliden, kinderen, ...)

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

7. Zorgvuldig handelen

De medewerker handelt met aandacht voor kwaliteit.

Handelt met aandacht voor de kwaliteit van M als organisatie.

- Blijft op de details letten onder tijdsdruk
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, en combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt de nodige hulpmiddelen om het werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden
- Ziet mogelijkheden tot permanente verbetering op detailniveau

8. Communiceren

De medewerker brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling over op een begrijpelijke manier.

Verzorgt de interactie en zorgt voor een vlotte doorstroming van informatie.

- Gebruikt een taal die aangepast is aan de doelgroep
- Past de huisstijl van M m.b.t. de inhoud en de lay-out correct toe
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (vb. zakelijk vs. informatief)
- Stemt de boodschap af op de achtergrond en de verwachtingen van het doelpubliek
- Brengt de inhoud op een beknopte manier over
- Maakt gebruik van het meest geschikte communicatiemiddel

9. Omgevingsbewust handelen

De medewerker identificeert factoren uit de context, omgeving of het vakgebied waarin hij/zij actief is en speelt er gericht op in.

Houdt rekening met de impact van zijn/haar handelen op M.

- Is zich bewust van het voorbeeldgedrag, conform de waarden en de cultuur binnen M, dat van hem verwacht wordt
- Beschouwt zijn/haar opdrachten als een onderdeel van het groter geheel binnen de afdeling of het team
- Houdt rekening met de belangen en de doelstellingen van andere afdelingen of teams en betreft hen bij de beslissingen
- Houdt rekening met een positieve duurzame impact op de omgeving
- Begrijpt de financiële impact van de opdrachten die hij/zij uitvoert en handelt kostenbewust

10. Resultaatgerichtheid

De medewerker onderneemt concrete en gerichte acties om de doelstellingen te behalen of ze te overstijgen.

Werkt mee aan de realisatie van de doelstellingen op afdelings- en organisatieniveau.

- Formuleert uitdagende maar haalbare doelstellingen
- Gaat op zoek naar de best mogelijke manier om de doelstellingen te bereiken en weegt de verschillende opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij/zij anderen hiertoe moet overtuigen
- Evalueert regelmatig de resultaten en stuurt het proces bij in functie van het behalen van doelstellingen
- Gaat adequaat om met tegenslagen en hindernissen en zoekt naar alternatieven als hij/zij daar mee te maken krijgt

11. Plannen en organiseren

De medewerker bepaalt op een effectieve manier doelen, prioriteiten en vereiste acties. De medewerker geeft de middelen en het tijdsgebruik aan om taken en problemen te kunnen aanpakken.

Plant niet alleen het eigen werk, maar plant en organiseert het werk van de dienst, afdeling en/of M op een professionele manier.

- Brengt structuur aan in het eigen werk en dat van anderen (vb. prioriteiten, termijnen)
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines
- Staat in voor de dagelijkse opvolging en coördinatie van de eigen werkzaamheden of/en die van een (project)team of afdeling
- Staat in voor het controleren, rapporteren en bewaken van de voortgang en de werkwijze
- Maakt een optimale 'resource'planning in functie van de beleidsdoelstellingen en de continuïteit binnen M.

12. Initiatief nemen

De medewerker ziet kansen en neemt zelf initiatief om voorstellen te doen of om acties te ondernemen.

Neemt het initiatief om structurele verbeteringen aan te brengen in de werking van M.

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht, overlegt en past handelingen aan
- Geeft spontaan aan waar er verbeterd kan worden in functie van het resultaat
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen wanneer er zich structurele problemen voordoen
- Trekt de zaken naar zich toe en neemt eigenaarschap op van thema's die aansluiten bij het eigen kennis- en vakgebied.