

Onderzoek en ontwikkeling A

Schaal 9

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Onderzoek en ontwikkeling

Het onderzoeken, samenstellen, restaureren, conserveren en uitbreiden van de collectie en tentoonstellingen binnen een verzamelgebied, zodanig dat het collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid professioneel wordt uitgevoerd en/of een bijdrage is geleverd aan de wetenschap of het academische onderwijs.

Plaats binnen de reeks:

Onderzoek en ontwikkeling **A** B C D E

Doel en impact generieke typering

Bijdragen aan onderzoek en collectievorming binnen een verzamelgebied door het verzamelen, analyseren en beheren van vakspecialistische informatie en gegevens, zodanig dat het beleid op het eigen aandachtsgebied professioneel uitgevoerd wordt.

Overwegende kenmerken

- Verricht **analyse van informatie en gegevens** als bijdrage aan wetenschappelijk (voor)onderzoek
- **Levert bijdragen aan de samenstelling van presentaties en de uitvoering van projecten**

Taken*:

(Wetenschappelijk) onderzoek

- Verzamelt en beheert data en onderzoeksgegevens
- Analyseert informatie en gegevens, stelt daartoe een plan van aanpak op, kiest gangbare methoden en technieken en stemt deze af
- Formuleert bevindingen en levert bijdragen aan wetenschappelijke publicaties
- Deelt kennis en bevindingen in in-en externe netwerken

Collectiesamenstelling

- Volgt in- en externe ontwikkelingen
- Levert bijdragen aan de uitvoering van (deel)projecten
- Onderzoekt potentiële collectiestukken en/of langdurig bruikleen
- Doet voorstellen voor de vaste collectie en tentoonstellingsstukken

Beleidsontwikkeling

- Denkt mee bij de optimalisatie en aanpassing van beleid
- Levert bijdragen aan de ontwikkeling van methoden, procedures en technieken

Onderzoek en ontwikkeling B

Schaal 10



Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Onderzoek en ontwikkeling

Het onderzoeken, samenstellen, restaureren, conserveren en uitbreiden van de collectie en tentoonstellingen binnen een verzamelgebied, zodanig dat het collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid professioneel wordt uitgevoerd en/of een bijdrage is geleverd aan de wetenschap of het academische onderwijs.

Plaats binnen de reeks:

Onderzoek en ontwikkeling A **B** C D E

Doel en impact generieke typering

Bijdragen aan onderzoek en collectievorming binnen een verzamelgebied door het analyseren van vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen en adviseren van oplossingsrichtingen op basis van specialistische en wetenschappelijke kennis, zodanig dat het beleid op het eigen aandachtsgebied professioneel uitgevoerd wordt.

Overwegende kenmerken

- **Verricht delen** van wetenschappelijk (voor)onderzoek **onder supervisie** van deskundigen
- **Stelt kleine en afgebakende presentaties samen** en voert **deelprojecten** uit
- **Draagt bij aan** de ontwikkeling van collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid

Taken*:

(Wetenschappelijk) onderzoek

- Draagt bij aan de formulering van onderzoeksprojecten
- Verricht onder supervisie delen van een onderzoeksproject
- Verzamelt en beheert data en onderzoeksgegevens
- Formuleert bevindingen en publiceert resultaten
- Deelt kennis en bevindingen in in- en externe netwerken

Collectiesamenstelling

- Volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen
- Onderzoekt potentiële collectiestukken en/of langdurig bruikleen
- Doet voorstellen voor de vaste collectie en tentoonstellingsstukken
- Werkt concepten uit binnen de afgesproken kaders
- Beoordeelt mede bruikleenaanvragen

Projectcoördinatie

- Coördineert de uitvoering van deelprojecten
- Verzorgt afstemming met projectbetrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen
- Draagt bij aan de evaluatie van projecten

Beleidsontwikkeling

- Adviseert over optimalisatie en aanpassing van beleid
- Definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- Ontwikkelt methoden, procedures en technieken

Onderzoek en ontwikkeling C

Schaal 11



Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Onderzoek en ontwikkeling

Het onderzoeken, samenstellen, restaureren, conserveren en uitbreiden van de collectie en tentoonstellingen binnen een verzamelgebied, zodanig dat het collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid professioneel wordt uitgevoerd en/of een bijdrage is geleverd aan de wetenschap of het academische onderwijs.

Plaats binnen de reeks:

Onderzoek en ontwikkeling A B **C** D E

Doel en impact generieke typering

Het voeren van regie bij vakspecialistisch wetenschappelijk onderzoek, het ontwikkelen van tactische (beleids)kaders en/of verrichten van zeer specialistische werkzaamheden, zodanig dat het werk richting geeft aan in- externe vraagstukken en bijdraagt aan de realisatie van doelstellingen.

Overwegende kenmerken

- **Verricht** wetenschappelijk (voor)onderzoek op één of meerdere specialistische aandachtsgebieden
- **Stelt presentaties samen** en voert **complexe projecten** uit, waarbij meerdere processen in diverse stadia worden bewaakt
- Adviseert over en ontwikkelt collectie-, onderzoeks- en/of tentoonstellingsbeleid **op tactisch niveau**

Taken*:

(Wetenschappelijk) onderzoek

- Formuleert onderzoeksprojecten, passend binnen een groter geheel waarmee rekening moet worden gehouden met meerdere variabelen
- Verwerft (financiële) middelen voor de uitvoering
- Verricht (wetenschappelijk) onderzoek
- Verzamelt en beheert data en onderzoeksgegevens
- Formuleert bevindingen en publiceert resultaten
- Deelt kennis en bevindingen in in- en externe netwerken

Collectiesamenstelling

- Volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen
- Onderzoekt potentiële collectiestukken en/of langdurig bruikleen
- Doet voorstellen voor de vaste collectie en tentoonstellingsstukken
- Werkt concepten uit binnen de afgesproken kaders
- Voert mede onderhandelingen over objecten
- Beoordeelt bruikleenaanvragen

Projectcoördinatie

- Coördineert de uitvoering van inhoudelijk complexe projecten
- Verzorgt afstemming met projectbetrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen
- Evalueert projecten en adviseert over toekomstige projecten

Beleidsontwikkeling

- Ontwikkelt collectie-, onderzoeks- en/of tentoonstellingsbeleid
- Definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- Ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- Evalueert beleid en beleidseffecten en adviseert hierover

Onderzoek en ontwikkeling D

Schaal 12



Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Onderzoek en ontwikkeling

Het onderzoeken, samenstellen, restaureren, conserveren en uitbreiden van de collectie en tentoonstellingen binnen een verzamelgebied, zodanig dat het collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid professioneel wordt uitgevoerd en/of een bijdrage is geleverd aan de wetenschap of het academische onderwijs.

Plaats binnen de reeks:

Onderzoek en ontwikkeling A B C **D** E

Doel en impact generieke typering

Het voeren van regie bij vakspecialistisch wetenschappelijk onderzoek, het ontwikkelen van tactische dan wel strategische (beleids)kaders en/of verrichten van zeer specialistische werkzaamheden, zodanig dat het werk richting geeft aan andere organisatorische en primaire processen en een wezenlijke bijdrage levert aan de realisatie van doelstellingen.

Overwegende kenmerken

- **Draagt zorg voor** de uitvoering van wetenschappelijke onderzoeken **op meerdere samenhangende** aandachtsgebieden **met een vernieuwend karakter**
- **Stelt de programmering (bestaande uit meerdere tentoonstellingen) samen** en voert **samengestelde projecten** uit
- Adviseert over en ontwikkelt beleid **op tactisch dan wel strategisch niveau**

Taken*:

Wetenschappelijk onderzoek

- Draagt voorstellen aan voor een nieuwe onderzoekslijn, waarbij vernieuwende inzichten worden geleverd aan de wetenschap
- Draagt zorg voor de samenhang tussen onderzoeksprojecten
- Verwerft (financiële) middelen voor de uitvoering
- Coördineert de uitvoering van (meerjaren) onderzoeksprojecten
- Begeleidt onderzoekers bij de uitvoering van onderzoek
- Draagt zorg voor de formulering van bevindingen
- Publiceert in toonaangevende vakbladen en geeft lezingen

Collectiesamenstelling

- Volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen
- Onderzoekt potentiële aanwinsten en/of langdurig bruikleen
- Doet voorstellen voor de vaste collectie en tentoonstellingsstukken
- Ontwikkelt nieuwe concepten en draagt zorg voor de uitwerking
- Voert onderhandelingen over objecten
- Beoordeelt bruikleenaanvragen

Projectcoördinatie

- Coördineert de uitvoering van samengestelde projecten
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen
- Evalueert projecten en adviseert over toekomstige projecten

Beleidsontwikkeling

- Ontwikkelt collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid
- Definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- Ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- Evalueert beleid en beleidseffecten en adviseert hierover

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Onderzoek en ontwikkeling E

Schaal 13

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Onderzoek en ontwikkeling

Het onderzoeken, samenstellen, restaureren, conserveren en uitbreiden van de collectie en tentoonstellingen binnen een verzamelgebied, zodanig dat het collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid professioneel wordt uitgevoerd en/of een bijdrage is geleverd aan de wetenschap of het academische onderwijs.

Plaats binnen de reeks:

Onderzoek en ontwikkeling A B C D **E**

Doel en impact generieke typering

Het voeren van regie bij vakspecialistisch wetenschappelijk onderzoek, het ontwikkelen van strategische (beleids)kaders en/of verrichten van zeer specialistische werkzaamheden, zodanig dat de gegeven adviezen richting geven aan strategische organisatiedoelstellingen en/of een wezenlijke bijdrage levert aan de realisatie ervan.

Overwegende kenmerken

- **Draagt zorg voor een (meerjaren) onderzoeksprogramma voor een multidisciplinair en vernieuwend aandachtsgebied op een (inter)nationaal terrein**
- Stelt de programmering samen **met een hoog innovatief karakter**
- Adviseert over en ontwikkelt beleid op **strategisch niveau**



Taken*:

Wetenschappelijk onderzoek

- Formuleert een multidisciplinair onderzoeksprogramma op een (inter)nationaal (kennis)terrein
- Stelt nieuwe protocollen / richtlijnen op, waarbij rekening wordt gehouden met een brede nationale (en internationale) doorwerking
- Draagt zorg voor samenhang tussen onderzoekslijnen en -projecten
- Verwerft (financiële) middelen voor de uitvoering
- Coördineert en begeleidt (ervaren) onderzoekers bij de uitvoering
- Publiceert in toonaangevende vakbladen en geeft lezingen
- Treedt op als (landelijk/ internationaal) boegbeeld

Collectiesamenstelling

- Volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen
- Onderzoekt potentiële aanwinsten en/of langdurig bruikleen
- Doet voorstellen voor de vaste collectie en tentoonstellingsstukken
- Ontwikkelt nieuwe concepten en draagt zorg voor de uitwerking
- Voert onderhandelingen over objecten
- Beoordeelt bruikleenaanvragen

Projectcoördinatie

- Coördineert de uitvoering van samengestelde projecten
- Verzorgt afstemming met projectbetrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen
- Evalueert projecten en adviseert over toekomstige projecten

Beleidsontwikkeling

- Ontwikkelt collectie-, onderzoeks- en tentoonstellingsbeleid
- Definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- Ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- Evalueert beleid en beleidseffecten en adviseert hierover

Ontwerp en realisatie A

Schaal 7



Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie en/of tentoonstelling, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Ontwerp en realisatie

Het ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van (ruimtelijke en/of digitale) objecten, producten en/of campagnes ten behoeve van de presentatie van de collectie of de totstandkoming van tentoonstellingen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de vormgeving van (onderdelen van) tentoonstellingen, het ontwikkelen van voorlichtend en/of educatief materiaal of het uitdenken van nieuwe concepten.

Plaats binnen de reeks:

Ontwerp en realisatie **A** B C D E

Doel en impact generieke typering

Ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van ruimtelijke objecten of digitale producten als bijdrage aan de totstandkoming van tentoonstellingen en/of de presentatie van de collectie. Het betreft het zorgdragen voor het opleveringsproces, het bepalen van inhoudelijke en procesmatige oplossingen en het afwegen van consequenties op basis van vastgestelde criteria, bestaande technieken en werkwijzen.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt en/of ziet toe op de realisatie **van afgebakende objecten en deelproducten**
- Neemt **inhoudelijke en procesmatige beslissingen** ten behoeve van het opleveringsproces
- Verricht **ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden** als bijdrage aan projecten

Taken*:

Productontwikkeling

- Ontwikkelt afgebakende en op zichzelf staande ruimtelijke en/of digitale objecten deelproducten
- Ontwerpt volgens afspraken, bestaande technieken en werkwijzen
- Maakt plannings, bewaakt de voortgang van processen en stuurt bij
- Begeleidt geleverde diensten door derden en geeft instructies
- Toetst en beoordeelt producten (van derden) aan kwaliteitsafspraken
- Houdt voorraden bij en voert administratieve werkzaamheden uit
- Beheert handleidingen en procedures

Projectvoorbereiding

- Draagt bij aan de planning en organisatie van (deel)projecten

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de inkoop en levering van producten en diensten
- Participeert in interne projecten om kennis te delen

Ontwerp en realisatie B

Schaal 8

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie en/of tentoonstelling, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Ontwerp en realisatie

Het ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van (ruimtelijke en/of digitale) objecten, producten en/of campagnes ten behoeve van de presentatie van de collectie of de totstandkoming van tentoonstellingen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de vormgeving van (onderdelen van) tentoonstellingen, het ontwikkelen van voorlichtend en/of educatief materiaal of het uitdenken van nieuwe concepten.

Plaats binnen de reeks:

Ontwerp en realisatie A **B** C D E

Doel en impact generieke typering

Ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van complexe ruimtelijke objecten of digitale producten als bijdrage aan de totstandkoming van tentoonstellingen en/of de presentatie van de collectie. Het betreft het zorgdragen voor het opleveringsproces, het bepalen van inhoudelijke en procesmatige oplossingen en het afwegen van consequenties op basis van vastgestelde criteria, bestaande technieken en werkwijzen.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt en/of ziet toe op de realisatie **van meerdere samenhangende en/of complexe** objecten en (eind)producten
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen ten behoeve van het opleveringsproces
- Verricht **inhoudelijk ondersteunende en adviserende werkzaamheden** als bijdrage aan projecten



Taken*:

Productontwikkeling

- Ontwikkelt meerdere samenhangende en/of complexe ruimtelijke en/of digitale objecten, producten of campagnes
- Ontwerpt volgens afspraken, bestaande technieken en werkwijzen
- Maakt plannings, bewaakt de voortgang van processen en stuurt bij
- Begeleidt geleverde diensten door derden en geeft instructies
- Toetst en beoordeelt producten (van derden) aan kwaliteitsafspraken
- Houdt voorraden bij en voert administratieve werkzaamheden uit
- Beheert handleidingen en procedures

Projectvoorbereiding

- Draagt bij aan de inhoud, planning en organisatie van projecten
- Adviseert over (nieuwe) technieken, werkwijzen en productoplossingen

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de inkoop en levering van producten en diensten
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten om kennis te delen

Ontwerp en realisatie C

Schaal 9

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie en/of tentoonstelling, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Ontwerp en realisatie

Het ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van (ruimtelijke en/of digitale) objecten, producten en/of campagnes ten behoeve van de presentatie van de collectie of de totstandkoming van tentoonstellingen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de vormgeving van (onderdelen van) tentoonstellingen, het ontwikkelen van voorlichtend en/of educatief materiaal of het uitdenken van nieuwe concepten.

Plaats binnen de reeks:

Ontwerp en realisatie A B **C** D E

Doel en impact generieke typering

Het vormgeven en coördineren van afgebakende en operationele projecten ten behoeve van de totstandkoming van tentoonstellingen en/of de presentatie van de collectie. Het betreft het zorgdragen voor de realisatie van opleveringsprocessen, het daarbij inspelen op onverwachte gebeurtenissen, omstandigheden en ontwikkelingen en het geven van adviezen.

Overwegende kenmerken

- **Levert een bijdrage aan de ontwikkeling** van gezichtsbepalende strategieën, concepten en ideeën
- **Draagt zorg voor** de voorbereiding en realisatie van **operationele projecten**
- **Voert regie over projecten en eindproducten met een beperkte invloed op (en afbreukrisico voor) de organisatie**



Taken*:

Productontwikkeling

- Ontwikkelt, naar eigen inzicht, meerdere samenhangende en/of complexe ruimtelijke en/of digitale objecten of eindproducten
- Adviseert over technieken, werkwijzen en productoplossingen
- Speelt hierbij in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen
- Maakt plannings, bewaakt de voortgang van processen en stuurt bij
- Begeleidt geleverde diensten door derden en geeft instructies
- Toetst en beoordeelt producten (van derden) aan kwaliteitsafspraken
- Houdt voorraden bij en voert administratieve werkzaamheden uit
- Beheert handleidingen en procedures

Projectcoördinatie

- Vertaalt de klantbehoefte en/of behoeften van de doelgroep in projectvoorstellen
- Coördineert de uitvoering van operationele projecten, bewaakt de kwaliteit en voortgang en stuurt projectmedewerkers aan
- Maakt daartoe overwegend operationele beslissingen
- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Bereidt zelfstandig inhoudelijke besluiten voor met aanzienlijke consequenties voor de omgeving
- Adviseert over (toekomstige) projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met leveranciers en stemt de inkoop en levering van producten en diensten af
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten om kennis te delen

Ontwerp en realisatie D

Schaal 10

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie en/of tentoonstelling, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Ontwerp en realisatie

Het ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van (ruimtelijke en/of digitale) objecten, producten en/of campagnes ten behoeve van de presentatie van de collectie of de totstandkoming van tentoonstellingen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de vormgeving van (onderdelen van) tentoonstellingen, het ontwikkelen van voorlichtend en/of educatief materiaal of het uitdenken van nieuwe concepten.

Plaats binnen de reeks:

Ontwerp en realisatie A B C **D** E

Doel en impact generieke typering

Het vormgeven en coördineren van projecten en (educatieve) programma's ten behoeve van de totstandkoming van tentoonstellingen en/of de presentatie van de collectie. Het betreft het voeren van regie, het analyseren van vraagstukken op het aandachtsgebied, het creëren van nieuwe oplossingsrichtingen en het zorgdragen voor de verbinding met andere aandachtsgebieden.

Overwegende functiekenmerken

- **Ontwikkelt gezichtsbepalende** strategieën, concepten en ideeën voor een breed aandachtsgebied
- Draagt zorg voor de **ontwikkeling** en realisatie van **complexe operationele** projecten en programma's, waarbij meerdere processen in diverse stadia worden bewaakt
- Voert regie over projecten en eindproducten met een **merkbare** invloed op (en het afbreukrisico voor) de organisatie



Taken*:

Productontwikkeling

- Vertaalt (beleids)kaders in te realiseren ontwerpen, waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken
- Begeleid brainstormsessies, analyseert vraagstukken, onderzoekt nieuwe oplossingsrichtingen en adviseert hierover
- Ontwikkelt tactische kaders, strategieën, concepten en nieuwe methoden en technieken
- Toetst en beoordeelt producten (van derden) aan kwaliteitsafspraken

Projectcoördinatie

- Vertaalt de klantbehoefte en/of behoeften van de doelgroep in een operationeel project en/of programma
- Coördineert de uitvoering, bewaakt de kwaliteit en voortgang en stuurt projectmedewerkers aan
- Maakt daartoe operationele dan wel tactische beslissingen
- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Creëert oplossingsrichtingen op basis van een analyse van problematieken
- Adviseert over (toekomstige) projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met leveranciers en stemt de inkoop en levering van producten en diensten af
- Maakt afspraken met en adviseert in- en externe stakeholders van verschillend niveau
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten om kennis te delen

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Ontwerp en realisatie E

Schaal 11

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie en/of tentoonstelling, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Ontwerp en realisatie

Het ontwerpen, ontwikkelen en uitwerken van (ruimtelijke en/of digitale) objecten, producten en/of campagnes ten behoeve van de presentatie van de collectie of de totstandkoming van tentoonstellingen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de vormgeving van (onderdelen van) tentoonstellingen, het ontwikkelen van voorlichtend en/of educatief materiaal of het uitdenken van nieuwe concepten.

Plaats binnen de reeks:

Ontwerp en realisatie A B C D **E**

Doel en impact generieke typering

Het vormgeven en coördineren van projecten en (educatieve) programma's ten behoeve van de totstandkoming van tentoonstellingen en/of de presentatie van de collectie. Het betreft het voeren van regie op meerdere samenhangende aandachtsgebieden, het maken van tactische beslissingen en het bereiken van afstemming bij belangentegenstellingen.

Overwegende functiekenmerken

- Ontwikkelt gezichtsbepalende strategieën, concepten en ideeën **voor meerdere samenhangende aandachtsgebieden**
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en realisatie van **tactische** projecten en programma's
- Voert regie over projecten en eindproducten met een **wezenlijke** invloed op (en afbreukrisico voor) de organisatie

Taken*:

Productontwikkeling

- Vertaalt (beleids)kaders in te realiseren ontwerpen
- Voert studies en fundamenteel vakinhoudelijk onderzoek uit
- Bewaakt de samenhang tussen strategieën, concepten (educatieve) methodieken, middelen en activiteiten
- Toetst en beoordeelt producten (van derden) aan kwaliteitsafspraken

Projectcoördinatie

- Vertaalt de klantbehoefte en/of behoeften van de doelgroep in een project en/of programma, in samenhang met andere aandachtsgebieden
- Coördineert de uitvoering, bewaakt de kwaliteit en voortgang en stuurt projectmedewerkers aan
- Maakt daartoe tactische beslissingen
- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over (toekomstige) projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhandelt (inhoudelijk en procesmatig) met contacten met leveranciers, heeft hierbij te maken met belangentegenstellingen en stemt de inkoop en levering van producten en diensten af
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten om kennis te delen

Informatie en gegevensbeheer A

Schaal 5



Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum..

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer **A** B C D E F

Doel en impact generieke typering

Verrichten van gevarieerde ondersteunende processen zoals het selecteren, registreren, ontsluiten en archiveren van collectie-informatie en -gegevens, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt.

Overwegende kenmerken

- **Verwerkt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie** op een afgebakend terrein
- **Plant en kiest een passende werkaanpak** en houdt hierbij rekening met de geldende standaarden en vereisten

Taken*:

Gegevensbewerking

- Verzamelt, bewerkt, ontsluit en verstrekt collectiegegevens
- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Plant, bepaalt, faciliteert en bewaakt uitvoering van opdrachten en werkzaamheden volgens procedures en afspraken
- Draagt bij aan verbeteringen op het vakgebied vanuit praktijkervaring

Procesbewaking

- Voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen
- Overlegt met de in- en externe klant, bespreekt planning en aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling

Registratie

- Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit
- Verstrekt geregistreeerde informatie over de objecten

Informatie en gegevensbeheer B

Schaal 6



Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum..

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer A **B** C D E F

Doel en impact generieke typering

Zorgdragen voor de uitvoering van gevarieerde ondersteunende processen zoals het selecteren, registreren ontsluiten en archiveren van collectie-informatie en -gegevens, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt.

Overwegende kenmerken

- **Beheert**, controleert en onderhoudt gegevens en informatie **met betrekking tot specifieke aspecten op een afgebakend terrein**
- **Neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie**

Taken*:

Gegevensbeheer

- Beheert, controleert en onderhoudt collectiegegevens
- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het van algemene kaders en regelgeving
- Denkt structureel mee over verbeteringen op het vakgebied

Procesbewaking

- Voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- Beslist over inhoudelijke en procesmatige aspecten door de situatie te interpreteren en relevante factoren en informatie af te wegen
- Overlegt met de in- en externe klant, bespreekt planning en aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling

Registratie

- Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit
- Verstrekt geregistreerde informatie over de objecten

Informatie en gegevensbeheer C

Schaal 7



Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer A B **C** D E F

Doel en impact generieke typering

Zorgdragen voor de uitvoering van inhoudelijk ondersteunende processen zoals het selecteren, registreren, ontsluiten en archiveren van collectie-informatie en -gegevens, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt.

Overwegende kenmerken

- Beheert, controleert en onderhoudt gegevens **op een afgebakend terrein**
- **Bewaakt processen en initieert verbeteringen**

Taken*:

Gegevensverzameling

- Verzamelt gegevens en informatie op basis van globale aanwijzingen
- Signaleert de behoefte aan gegevens en informatie, stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Gegevensbeheer

- Beheert, controleert en onderhoudt collectiegegevens
- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het van algemene kaders en regelgeving

Procesbewaking

- Bewaakt verschillende uitvoeringsprocessen en procedures
- Neemt beslissingen met impact op de omgeving door de situatie te interpreteren en relevante informatie af te wegen
- Bespreekt planning en aanpak met betrokkenen, maakt indien nodig afwijkende afspraken en zorgt voor zorgvuldige informatieoverdracht
- Heeft te maken met verschillende belangen en standpunten, overbrugt deze en overtuigt op basis van inhoudelijke argumenten

Registratie

- Legt bruikleenafspraken en overige vakinhoudelijke taken vast
- Verstrekt geregistreerde informatie over de objecten

Informatie en gegevensbeheer D

Schaal 8



Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer A B C **D** E F

Doel en impact generieke typering

Bestuderen, selecteren, registreren, archiveren van informatie en het faciliteren van onderzoek in relatie tot de collectie van het museum, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt.

Overwegende kenmerken

- Beheert, controleert en onderhoudt gegevens **op een breed terrein**
- **Richt mede applicatie(s) in en bevordert de integratie met andere applicaties**

Taken*:

Gegevensverzameling

- Inventariseert wensen en behoeften aan gegevens en informatie
- Verricht literatuur- en archiefonderzoek en bestudeert documentatie
- Interpreteert de verzamelde gegevens en werkt deze uit

Gegevensbeheer

- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Registreert, distribueert en beheert informatiestromen
- Legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- Zorgt voor de standaardisatie van werkprocessen
- Signaleert knelpunten en afwijkingen en doet verbetervoorstellen

Procesbewaking

- Bewaakt verschillende uitvoeringsprocessen en procedures
- Neemt beslissingen met impact op de omgeving door de situatie te interpreteren en relevante informatie af te wegen
- Bespreekt planning en aanpak met betrokkenen, maakt indien nodig afwijkende afspraken en zorgt voor zorgvuldige informatieoverdracht
- Heeft te maken met verschillende belangen en standpunten, overbrugt deze en overtuigt op basis van inhoudelijke argumenten

Registratie

- Registreert verplaatsingen in het collectieregistratiesysteem
- Legt afspraken en overeenkomsten vast
- Verstrekt geregistreeerde informatie over de objecten

Informatie en gegevensbeheer E

Schaal 9

Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer A B C D E F

Doel en impact generieke typering

Bestuderen, selecteren, registreren, archiveren van informatie en het faciliteren van onderzoek in relatie tot de collectie van het museum, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt.

Overwegende kenmerken

- **Geeft beheersmatige adviezen op het gebied** van gegevensbeheer en informatievoorziening
- Beheert, controleert en onderhoudt gegevens **op meerdere samenhangende werkterreinen**
- **Ontwerpt en implementeert operationele kaders**



Taken*:

Analyse van gegevens

- Inventariseert wensen en behoeften aan gegevens en informatie
- Verricht literatuur- en archiefonderzoek en bestudeert documentatie, waarvoor specialistische deskundigheid vereist is
- Verwerkt complexe data tot begrijpelijke informatie

Gegevensbeheer

- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Registreert, distribueert en beheert informatiestromen
- Legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- Ontwerpt en implementeert operationele kaders
- Signaleert knelpunten en afwijkingen en doet verbetervoorstellen

Procesbewaking

- Coördineert de uitvoering van procedures, richtlijnen en regelgeving
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- Draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen
- Bewaakt verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Treedt op als intermediair tussen in- en externe partners

Advies

- Adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten
- Ontwikkelt processen en procedures voor het beheer van gegevens en informatie

Informatie en gegevensbeheer F

Schaal 10



Familie: Collectie en tentoonstellingen

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum..

Reeks: Informatie en gegevensbeheer

Het uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie over de collectie. Binnen de functiereeks ligt het accent op het omgaan met informatie, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over en het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van processen en procedures voor het beheren van collectiegegevens.

Plaats binnen de reeks:

Informatie en gegevensbeheer A B C D E F

Doel en impact generieke typering

Bestuderen, selecteren, registreren, archiveren van informatie en het faciliteren van onderzoek in relatie tot de collectie van het museum, zodanig dat er een toegankelijke en inzichtelijke kennisoverdracht over de collectie aan medewerkers en externe partijen plaatsvindt. In de functie is sprake van het ontwikkelen van tactische kaders.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over **beleidsmatige** vraagstukken op het gebied van gegevensbeheer en informatievoorziening
- Beheert, controleert en onderhoudt **complexe** gegevens op meerdere samenhangende werkterreinen
- Ontwerpt en implementeert **tactische** kaders

Taken*:

Analyse van gegevens

- Inventariseert wensen en behoeften aan gegevens en informatie
- Verricht literatuur- en archiefonderzoek en bestudeert documentatie, waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken en waarvoor specialistische deskundigheid vereist is
- Verwerkt complexe data tot begrijpelijke informatie

Gegevensbeheer

- Maakt collectiegegevens beschikbaar en toegankelijk
- Registreert, distribueert en beheert informatiestromen
- Legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- Ontwerpt en implementeert tactische kaders
- Signaleert knelpunten en afwijkingen en doet verbetervoorstellen

Procesbewaking

- Coördineert de uitvoering van procedures, richtlijnen en regelgeving
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- Draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen
- Bewaakt verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Treedt op als intermediair tussen in- en externe partners

Advies

- Creëert oplossingsrichtingen op basis van een vakinhoudelijke analyse van problematieken
- Adviseert over de ontwikkeling en/of aanpassing van beleid
- Ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

Beheer, behoud en logistiek A

Schaal 3

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek **A** B C D E F G H

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van overwegend standaard werkzaamheden met een uitvoerend karakter op een specifiek vaktechnisch gebied op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Verricht **routinematige werkzaamheden op basis van planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften**



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Verricht eenvoudige en veelvoorkomende preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform afspraken
- Volgt daarbij gestelde prioriteiten, planning, werkafspraken, procedures en voorschriften
- Beoordeelt verschillende en steeds andere situaties en maakt op basis van (werk) afspraken en kaders keuzes bij de aanpak
- Wisselt op basis van eigen inschatting feitelijke informatie uit aan in- en externen en rapporteert daarover
- Signaleert verbetermogelijkheden in de uitvoering van werkzaamheden en handelt daar naar

Logistiek en transport

- Verpakt en verplaatst objecten en verzorgt emballage

Beheer, behoud en logistiek B

Schaal 4

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A **B** C D E F G H

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van overwegend standaard werkzaamheden met een uitvoerend karakter op een specifiek vaktechnisch gebied op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Verricht **gevarieerde en gestandaardiseerde** werkzaamheden **op een afgebakend vaktechnisch gebied**
- **Stelt eigen prioriteiten binnen een algemene planning en houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen** en overlegt daarover



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Verricht periodieke inspecties naar de fysieke staat van objecten
- Controleert objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en rapporteert hierover
- Verricht eenvoudige preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform afspraken
- Maakt keuzes binnen de planning en bij de concrete aanpak en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen

Logistiek en transport

- Zorgt voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen
- Verpakt en verplaatst objecten en verzorgt emballage
- Begeleidt en/of controleert transporten en instrueert medewerkers
- Overlegt met in- en externe klanten, licht de aanpak bij uitvoerende werkzaamheden toe en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Beheer, behoud en logistiek C

Schaal 5

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B **C** D E F G H

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van overwegend standaard werkzaamheden van diverse aard met een uitvoerend karakter op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Verricht **allround** uitvoerende werkzaamheden op een vaktechnisch gebied **conform gestelde standaarden, eisen en (veiligheids)voorschriften**
- **Plant en bepaalt de aanpak van het werk** op basis van een vastgestelde opdracht



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Verricht periodieke inspecties naar de fysieke staat van objecten
- Controleert objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en rapporteert hierover
- Verricht standaard preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform afspraken
- Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen

Logistiek en transport

- Zorgt voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen
- Verpakt en verplaatst objecten en verzorgt emballage
- Begeleidt en/of controleert transporten en instrueert medewerkers
- Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen op het vakgebied

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Beheer, behoud en logistiek D

Schaal 6

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B C **D** E F G H

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van een grote variatie aan samenhangende handelingen met een licht inhoudelijke component. Hierbij is sprake van het nemen van beslissingen op basis van interpretatie van een concrete situatie, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Verricht niet-standaard uitvoerende werkzaamheden van diverse aard op een vaktechnisch gebied, waarbij sprake is van **een beperkte interpretatieruimte**
- **Bewaakt het uitvoeringsproces**, neemt **inhoudelijke** en procesmatige beslissingen en weegt relevante factoren, gegevens/ informatie af



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Verricht periodieke inspecties naar de fysieke staat van objecten
- Controleert objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en rapporteert hierover
- Verricht preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform afspraken
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren

Logistiek en transport

- Zorgt voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen
- Draagt zorg voor het leveringsproces en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving
- Verpakt en verplaatst objecten en verzorgt emballage
- Begeleidt en/of controleert transporten en instrueert medewerkers
- Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en de aanpak en maakt zo nodig afwijkende afspraken
- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Denkt structureel mee over verbeteringen op het vakgebied en draagt bij aan de implementatie

Beheer, behoud en logistiek E

Schaal 7

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B C D **E** F G H

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van complexere vakspecialistische handelingen op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied. Hierbij is sprake van het nemen van beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **complex**e vakspecialistische handelingen uit, waarbij sprake is van **een zekere interpretatieruimte en consequenties voor de omgeving**
- **Stelt verbetervoorstellen op** voor processen en **implementeert deze**



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Verricht periodieke inspecties naar de fysieke staat van objecten
- Bewaakt de kwaliteit van objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en rapporteert hierover
- Verricht complexe preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform afspraken
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren met aanzienlijke consequenties voor de omgeving

Logistiek en transport

- Zorgt voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van kaders en regelgeving
- Begeleidt en/of controleert transporten en instrueert medewerkers
- Heeft daarbij te maken met verschillende belangen en standpunten, overbrugt deze en overtuigt op basis van (vak)inhoud
- Draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe partijen
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Beheer, behoud en logistiek F

Schaal 8

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B C D E **F** G H

Doel en impact generieke typering

Het zorgdragen voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- **Draagt zorg voor** de uitvoering van complexe vakspecialistische handelingen **op een opzichzelfstaand operationeel vakgebied**
- **Verricht daartoe onderzoek** naar meer concrete en feitelijke gegevens, informatie en praktijksituaties
- **Actualiseert operationele kaders** en/of **levert bijdragen** aan (behandelings)plannen



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Draagt zorg voor de controle van objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en adviseert over oplossingen
- Bereidt behandelingsplannen voor, adviseert en ondersteunt vakinhoudelijk
- Verricht complexe preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform een (behandelings)plan

Logistiek en transport

- Draagt zorg voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van kaders en regelgeving
- Heeft daarbij te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over de te leveren producten, diensten en aanpak
- Maakt afspraken met en adviseert in- en externe partijen op met name operationeel niveau
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen in praktische voorstellen
- Levert bijdragen ter verbetering van beheer en behoud van objecten
- Actualiseert operationele kaders

Beheer, behoud en logistiek G

Schaal 9

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B C D E F **G** H

Doel en impact generieke typering

Het zorgdragen voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden in de volle breedte van een vakgebied. In de functie is sprake van het ontwerpen en implementeren van operationele (beheersmatige) kaders, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor de uitvoering van complexe vakspecialistische handelingen **op een breed vakgebied**
- Verricht onderzoek naar **specifieke vakinhoudelijke ontwikkelingen** en naar de **consequenties** daarvan voor eigen en aanverwante processen en procedures
- **Ontwerpt en implementeert** operationele kaders en/of **stelt behandelingsplannen op**



Taken*:

Collectiebeheer en behoud

- Draagt zorg voor de controle van objecten (aanwezigheid, compleetheid, fysieke staat) en omstandigheden (licht, temperatuur e.d.), beoordeelt rapportages, signaleert hiaten/ afwijkende situaties en adviseert over oplossingen
- Verricht complexe preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties conform een (behandelings)plan
- Stelt behandelingsplannen op

Logistiek en transport

- Draagt zorg voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van kaders en regelgeving
- Heeft daarbij te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over de te leveren producten, diensten en aanpak.
- Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op met name operationeel niveau
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Verricht onderzoek naar specifieke (vakinhoudelijke) ontwikkelingen en veranderingen en naar de consequenties daarvan voor eigen en aanverwante processen en procedures
- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen in beheersmatige en uitvoeringsgerichte adviezen, brengt processen in kaart en stelt procedures op
- Levert bijdragen aan de ontwikkeling van methoden en technieken

Beheer, behoud en logistiek H

Schaal 10

Familie: Collectie en tentoonstelling

Het onderzoeken, ontwikkelen en beheren van de collectie, gericht op het samenstellen, vernieuwen, verbeteren, verbinden, ontsluiten en bewaren van de collectie van het museum.

Reeks: Beheer, behoud en logistiek

Vanuit een expertmatige invalshoek verrichten van werkzaamheden ten aanzien van het bestuderen, prepareren, conserveren, beheren, behouden en verplaatsen van objecten, conform kwaliteitsnormen, protocollen en/of instructies.

Plaats binnen de reeks:

Beheer, behoud en logistiek A B C D E F G H

Doel en impact generieke typering

Het zorgdragen voor de uitvoering van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden in de volle breedte van een vakgebied. In de functie is sprake van het analyseren van vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen en het ontwerpen en implementeren van tactische kaders, zodanig dat het vereiste kwaliteitsniveau is gewaarborgd en het beleid op het vakgebied professioneel wordt uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert complexe vakspecialistische handelingen uit op een **breed** vakgebied
- Verricht onderzoek naar **vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen** en vertaalt deze in **tactische adviezen** als bijdrage aan ontwikkeling van het vakgebied
- **Ontwikkelt methoden, technieken** en/of (ethische en esthetische) **criteria** voor het vakgebied



Taken*:

(Wetenschappelijk) onderzoek

- Draagt bij aan de formulering van onderzoeksprojecten
- Verricht delen van materiaal technisch (voor)onderzoek
- Vertaalt onderzoeksresultaten in praktische richtlijnen
- Formuleert bevindingen en resultaten
- Deelt kennis en bevindingen in in- en externe netwerken

Collectiebeheer en behoud

- Ontwikkelt methoden, technieken en/of (ethische en esthetische) criteria voor het vakgebied
- Draagt zorg voor periodieke inspecties naar de fysieke staat van objecten, de beoordeling van rapportages en de oplossingsrichtingen
- Stelt behandelingsplannen op en verricht preparerende of conserverende handelingen, laboratoriumwerkzaamheden, reconstructies, reparaties en restauraties

Logistiek en transport

- Draagt zorg voor de logistiek rondom (ver)plaatsingen en bepaalt vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van kaders en regelgeving
- Heeft daarbij te maken met verschillende belangen en stemt vakinhoudelijk af over de te leveren producten, diensten en aanpak.
- Maakt afspraken met en adviseert partijen op met name operationeel niveau
- Verzorgt de administratieve vastlegging en/of stelt overzichten en rapportages op

Beleid- en projectvoorbereiding

- Neemt deel aan projectgroepen
- Vertaalt in- en externe ontwikkelingen in tactische adviezen
- Levert een bijdrage aan beleid en de ontwikkeling van het vakgebied

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Voorlichting en educatie A

Schaal 4



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie **A** B C D E F G

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren en begeleiden van praktische doelgerichte activiteiten, rondleidingen en demonstraties, waarbij de functiehouder verantwoordelijk is voor een zorgvuldige en stimulerende informatieoverdracht en -uitwisseling.

Overwegende kenmerken

- **Begeleidt doelgroepen bij praktische doelgerichte activiteiten, rondleidingen en demonstraties** op basis van vastgestelde (vak)inhoud, werkafspraken, voorschriften, en planning
- **Verstrekt standaard informatie** over een product, ambacht of dienst, waarbij wordt ingespeeld op wisselende situaties en doelgroepen

Taken*:

Educatie

- Begeleidt doelgroepen bij praktische doelgerichte activiteiten
- Stimuleert en motiveert bezoekers en wekt interesse
- Stelt prioriteiten en bepaalt voor de eigen werkzaamheden werkwijze en planning op basis van vastgestelde inhoud, werkafspraken, voorschriften en planning
- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Licht de aanpak bij uitvoerende werkzaamheden toe
- Levert vanuit de praktijk input voor verbeteringen op het vakgebied
- Ziet toe op de hygiëne, veiligheid en netheid van de (les)locatie

Ondersteuning

- Voert administratieve werkzaamheden uit
- Ondersteunt en assisteert bij educatieactiviteiten en –projecten
- Onderhoudt en controleert (les)materiaal
- Verstrekt standaard informatie

Voorlichting en educatie B

Schaal 5



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A **B** C D E F G

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren en begeleiden van delen van lessen, cursussen en/of trainingen, waarbij op basis van een eigen beoordeling keuzes worden gemaakt over de planning, de algemene aanpak van het werk en waarbij zo nodig afwijkende afspraken worden gemaakt.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt **een deel van de** lessen, cursussen en/of trainingen op een afgebakend gebied
- **Plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht en/of vakinhoud**
- Bewaakt **mede** de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep

Taken*:

Educatie

- Verzorgt een deel van de lessen, cursussen en/of trainingen op een afgebakend gebied en/of begeleidt doelgroepen bij praktische doelgerichte activiteiten
- Plant, bepaalt, faciliteert en/of bewaakt de uitvoering van opdrachten en werkzaamheden en kiest daarbij een passende aanpak volgens geldende procedures, werkafspraken en andere specifieke richtlijnen
- Houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere educatieve activiteiten, rondleidingen en demonstraties
- Bespreekt planning en aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Bewaakt mede de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- Doet op basis van eigen beoordeling verbetervoorstellen en draagt eigen ideeën aan
- Ziet toe op de hygiëne, veiligheid en netheid van de (les)locatie

Ondersteuning

- Voert administratieve werkzaamheden uit
- Ondersteunt en assisteert bij educatieactiviteiten en –projecten
- Onderhoudt en controleert (les)materiaal
- Verstrekt informatie

Voorlichting en educatie C

Schaal 6



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A B **C** D E F G

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren en begeleiden van delen van educatieve programma's, zoals rondleidingen en workshops, waarbij op basis van interpretatie van een concrete situatie inhoudelijke en procesmatige beslissingen worden genomen.

Overwegende kenmerken

- **Verzorgt** lessen, demonstraties, cursussen en/of trainingen op een afgebakend gebied
- **Bewaakt de voortgang** in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- **Werkt mee aan het ontwerpen van** educatieve activiteiten, rondleidingen en/of demonstraties

Taken*:

Educatie

- Verzorgt lessen, demonstraties, cursussen, en/of trainingen op een afgebakend gebied
- Plant, bepaalt, faciliteert en/of bewaakt de uitvoering van opdrachten en werkzaamheden volgens geldende procedures, werkafspraken en andere specifieke richtlijnen
- Beslist daarbij over (vak)inhoudelijke en procesmatige zaken door doelgroepen en situaties te interpreteren en relevante factoren en informatie af te wegen
- Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep
- Ondersteunt en assisteert bij educatieve activiteiten en – projecten
- Ziet toe op de hygiëne, veiligheid en netheid van de (les)locatie

Ondersteuning

- Voert administratieve werkzaamheden uit
- Werkt mee aan de vormgeving van educatieve activiteiten, rondleidingen en/of demonstraties
- Onderhoudt en controleert (les)materiaal
- Verstrekt informatie

Voorlichting en educatie D

Schaal 7

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A B C **D** E F G

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren en begeleiden van educatieve programma's, waarbij op basis van eigen inzicht en interpretatie inhoudelijke en procesmatige beslissingen worden genomen die gevolgen hebben voor de ontwikkeling van de doelgroep.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt lessen, demonstraties, cursussen en/of trainingen **op een zeer specialistisch gebied**
- **Levert een inhoudelijke en procesmatige bijdrage** aan educatieprogramma's
- **Ontwikkelt cursus- en lesmaterialen**

Taken*:

Ontwikkeling

- Levert een bijdrage aan educatieprogramma's (bestaande uit een reeks samenhangende educatieve activiteiten) en stemt deze af op specifieke doelgroepen
- Stelt planningen en/of roosters op voor educatieactiviteiten
- Ontwikkelt cursus- en lesmaterialen

Educatie

- Verzorgt en evalueert lessen, cursussen en/of trainingen voor alle doelgroepen van het lesprogramma en motiveert deelnemers
- Bewaakt en adviseert over de voortgang in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep(en)
- Verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten en individuen
- Draagt zorg voor de planning en organisatie van educatieactiviteiten

Informatieoverdracht

- Verstrekt (specifieke) informatie en beantwoordt vragen

Voorlichting en educatie E

Schaal 8



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A B C D **E** F G

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen van, adviseren over en (laten) uitvoeren van educatieve- en publieksprogramma's en projecten met een duidelijke focus op de klant, waarbij de werkzaamheden min of meer meer op zichzelf staand zijn en de toepassing en naleving van inhoudelijke kaders worden ondersteund.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt lessen, demonstraties, cursussen en/of trainingen **op meerdere zeer specialistische gebieden**
- Ontwikkelt **educatieprogramma's voor min of meer op zichzelf staande gebieden** binnen vastgestelde kaders en **afgestemd op specifieke doelgroepen**

Taken*:

Ontwikkeling

- Ontwikkelt samenhangende cursus-, les- en trainingsmaterialen, werkt educatieve plannen uit en stemt deze af
- Verricht daartoe onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van educatieprogramma's en adviseert over actualisatie

Educatie

- Draagt zorg voor de realisatie van een educatieprogramma op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen
- Bewaakt en adviseert over de voortgang in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep(en)
- Verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten en individuen
- Draagt zorg voor de planning en organisatie van educatieactiviteiten

Informatieoverdracht

- Verstrekt (specifieke) informatie en beantwoordt vragen
- Verzorgt voorlichting, lezingen, excursies en manifesten aan diversen doelgroepen

Voorlichting en educatie F

Schaal 9



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A B C D E **F** G

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen van, adviseren over en (laten) uitvoeren van educatieve- en publieksprogramma's en projecten met een duidelijke focus op de klant, waarbij operationele vakspecialistische kaders worden ontworpen, geïmplementeerd en gecoördineerd in de volle breedte van een specialistisch vakgebied.

Overwegende kenmerken

- **Levert een bijdrage aan het educatiebeleid**
- Ontwikkelt en coördineert educatieprogramma's **in de volle breedte** van een specialistisch gebied en **in samenhang met andere educatieve programma's**

Taken*:

Ontwikkeling

- Adviseert over de actualisatie en verbetering van beleid
- Verricht onderzoek naar specifieke vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderingen en naar de consequenties daarvan
- Ontwerpt en implementeert educatieprogramma's op een specialistisch gebied in samenhang met andere programma's
- Ontwikkelt samenhangende cursus-, les- en trainingsmaterialen en stemt deze af
- Evalueert educatieprogramma's en materialen

Educatie

- Draagt zorg voor de realisatie van een educatieprogramma op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen
- Bewaakt, coördineert en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroepen
- Verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten en individuen
- Draagt zorg voor de ontwikkeling, planning en organisatie van educatieactiviteiten en projecten, eventueel samen met partners

Informatieoverdracht

- Zorgt er voor dat kennis van en inzicht op het eigen specialisme binnen de organisatie actueel is
- Draagt zorg voor (actieve) kennisoverdracht op het specialistisch vakgebied binnen en buiten de organisatie en borgt de verankering van kennis en informatie in relevante processen en systemen

Voorlichting en educatie G

Schaal 10

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Voorlichting en educatie

Het voorbereiden en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan bezoekers. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Hierbij kun je denken aan het geven van rondleidingen en het doen van demonstraties.

Plaats binnen de reeks:

Voorlichting en educatie A B C D E F **G**

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen van, adviseren over en (laten) uitvoeren van educatieve- en publieksprogramma's en projecten met een duidelijke focus op de klant, waarbij vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen op basis van specialistische kennis geanalyseerd worden en waarbij beleidsadviezen worden gegeven.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over beleidsmatige vraagstukken
- Draagt zorg voor het educatieve aanbod en de samenhangende educatieprogramma's in de volle breedte van een specialistisch gebied



Taken*:

Ontwikkeling

- Adviseert stakeholders van verschillende niveaus over tactische (beleidsmatige) vraagstukken
- Ontwikkelt, vanuit een eigen visie, (leer)doelen, tactische kaders en oplossingsrichtingen voor het educatieve aanbod na analyse van in- en externe ontwikkelingen en complexe problematieken
- Verricht vakinhoudelijk onderzoek, waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken
- Ontwikkelt nieuwe (leer)methoden en technieken
- Maakt educatieprogramma's op een specialistisch gebied in samenhang met andere programma's
- Ontwikkelt daartoe samenhangende cursus-, les- en trainingsmaterialen en stemt deze af
- Evalueert educatieprogramma's en materialen

Educatie

- Draagt zorg voor de realisatie van een educatieprogramma op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen en werkt educatieve plannen uit
- Bewaakt, coördineert en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroepen
- Verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten en individuen
- Draagt zorg voor de ontwikkeling, planning en organisatie van educatieactiviteiten en projecten, eventueel samen met partners

Informatieoverdracht

- Zorgt er voor dat kennis van en inzicht op het eigen specialisme binnen de organisatie actueel is
- Draagt zorg voor (actieve) kennisoverdracht op het specialistisch vakgebied binnen en buiten de organisatie en borgt de verankering

Algemene ondersteuning A

Schaal 1



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Algemene ondersteuning

Het verrichten van praktische werkzaamheden ter ondersteuning van een werkterrein of aandachtsgebied. De werkzaamheden en handelingen kunnen bijvoorbeeld plaatsvinden op het gebied van facilitaire ondersteuning, schoonmaak, reprografie, horeca of catering.

Plaats binnen de reeks:

Algemene ondersteuning **A** B

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van routinematige, kortcyclische uitvoerende werkzaamheden, het verlenen van assistentie en/of hand- en spandiensten onder directe begeleiding en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften, zodanig dat andere processen binnen de museumorganisatie doorgang kunnen vinden.

Overwegende kenmerken

- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten **onder directe begeleiding**
- Verricht **routinematige, kortcyclische en op zichzelf staande werkzaamheden** uit binnen **sluitende** kaders

Taken*:

Assistentie

- Voert routinematige, kortcyclische en op zichzelf staande werkzaamheden uit, waarbij gedetailleerde werkinstructies en/of aanwijzingen bepalen hoe het werk wordt uitgevoerd
- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten onder directe begeleiding
- Bedient of hanteert (hulp)middelen en materialen
- Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze
- Geeft feitelijke informatie, opmerkingen, klachten en vragen door

Algemene ondersteuning B

Schaal 2

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Algemene ondersteuning

Het verrichten van praktische werkzaamheden ter ondersteuning van een werkterrein of aandachtsgebied. De werkzaamheden en handelingen kunnen bijvoorbeeld plaatsvinden op het gebied van facilitaire ondersteuning, schoonmaak, reprografie, horeca of catering.

Plaats binnen de reeks:

Algemene ondersteuning A **B**

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van eenvoudige veelvoorkomende, logisch met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften, zodanig dat andere processen binnen de museumorganisatie doorgang kunnen vinden.

Overwegende kenmerken

- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten
- Voert **verschillende praktische en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden uit** op een afgebakend terrein binnen **nauwe** kaders

Taken*:

Assistentie

- Voert verschillende reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden uit die logisch met elkaar samenhangen
- Werkt op basis van gedetailleerde werkinstructies, regels en voorschriften en volgens min of meer vaste patronen
- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten
- Bedient of hanteert (hulp)middelen en materialen
- Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze
- Beoordeelt bekende (of eerder voorgekomen situaties) en maakt binnen de geldende kaders keuzes bij het uitvoeren van de werkzaamheden
- Geeft feitelijke informatie, opmerkingen, klachten en vragen door

Service en Informatie A

Schaal 3



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Service en Informatie

Het verrichten van dienstverlenende en servicegerichte werkzaamheden met een duidelijke focus op de bezoeker en/of klant. Het betreft het bedienen, behandelen en/of afhandelen van (aan)vragen en verzoeken van bezoekers, bedrijven en partners om hen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn.

Plaats binnen de reeks:

Service en Informatie **A** B C D E

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van gevarieerde standaard en (relatief) eenvoudige service- en publiekgerichte werkzaamheden met een sterk uitvoerend karakter. Hierbij valt te denken aan het gastvrij en klantvriendelijk ontvangen en bedienen van klanten en bezoekers. De werkzaamheden worden verricht volgens gestelde prioriteiten en op basis van een planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften.

Overwegende kenmerken

- Voert **routinematige werkzaamheden uit ten behoeve van diensten en producten op een afgebakend terrein**
- Behandelt **diverse standaard** aanvragen en verstrekt feitelijke informatie

Taken*:

Publieksservice

- Verricht reguliere en veelvoorkomende servicegerichte werkzaamheden uit die logisch met elkaar samenhangen
- Werkt op basis van planning, gestelde prioriteiten, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften
- Zorgt voor een gastvrije en klantvriendelijke ontvangst van alle bezoekers en groepen en houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- Staat bezoekers te woord, wisselt feitelijke informatie uit en verwijst door
- Signaleert verbetermogelijkheden in de uitvoering van werkzaamheden en handelt daar naar

Ondersteuning

- Voert op aanwijzing administratieve gegevens in

Service en Informatie B

Schaal 4

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Service en Informatie

Het verrichten van dienstverlenende en servicegerichte werkzaamheden met een duidelijke focus op de bezoeker en/of klant. Het betreft het bedienen, behandelen en/of afhandelen van (aan)vragen en verzoeken van bezoekers, bedrijven en partners om hen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn.

Plaats binnen de reeks:

Service en informatie A **B** C D E

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van gevarieerde standaard en (relatief) eenvoudige service- en publiekgerichte werkzaamheden met een sterk uitvoerend karakter. De werkzaamheden worden verricht op basis van een algemene planning, gestelde procedures, werkafspraken en andere concrete kaders.

Overwegende kenmerken

- Voert **gevarieerde en gestandaardiseerde servicegerichte** werkzaamheden uit ten behoeve van producten en diensten op een afgebakend terrein
- Werkt op basis van een algemene planning en **stelt prioriteiten**
- Behandelt diverse standaard aanvragen en **verstrekt standaard informatie** over het museum

Taken*:

Publieksservice

- Verricht reguliere en veelvoorkomende servicegerichte werkzaamheden die logisch met elkaar samenhangen
- Stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden werkt op basis van, algemene planning, werkafspraken, procedures en voorschriften
- Zorgt voor een gastvrije en klantvriendelijke ontvangst van alle bezoekers en groepen en houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- Informeert klanten, licht producten en diensten toe, speelt hierbij in op de specifieke situatie en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen op het vakgebied

Ondersteuning

- Voert standaard administratieve werkzaamheden uit

Service en Informatie C

Schaal 5



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Service en Informatie

Het verrichten van dienstverlenende en servicegerichte werkzaamheden met een duidelijke focus op de bezoeker en/of klant. Het betreft het bedienen, behandelen en/of afhandelen van (aan)vragen en verzoeken van bezoekers, bedrijven en partners om hen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn.

Plaats binnen de reeks:

Service en Informatie A B **C** D E

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van gevarieerde service- en publiekgerichte werkzaamheden met een uitvoerend karakter op basis van geldende procedures, werkafspraken en andere concrete kaders.

Overwegende kenmerken

- Voert **allround standaard werkzaamheden uit ten behoeve van diensten en producten**
- **Maakt keuzes** over de planning **en de algemene aanpak** van de eigen werkzaamheden
- **Houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van servicegerichte taken**

Taken*:

Publieksservice

- Verricht service- en publiekgerichte werkzaamheden op basis van een vastgestelde opdracht of andere concrete kaders
- Plant, bepaalt de aanpak voor en ziet toe op realisatie van opdrachten (door derden)
- Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen
- Houdt hierbij rekening met standaarden en eisen op het eigen vakgebied
- Overlegt de planning en de (vakinhoudelijke) aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen op het vakgebied

Ondersteuning

- Voert standaard administratieve werkzaamheden uit
- Verzamelt, ordent en controleert informatie en verwerkt mutaties in administratieve systemen
- Stelt overzichten op

Service en Informatie D

Schaal 6



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Service en Informatie

Het verrichten van dienstverlenende en servicegerichte werkzaamheden met een duidelijke focus op de bezoeker en/of klant. Het betreft het bedienen, behandelen en/of afhandelen van (aan)vragen en verzoeken van bezoekers, bedrijven en partners om hen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn.

Plaats binnen de reeks:

Service en informatie A B C **D** E

Doel en impact generieke typering

Het behandelen van aanvragen voor diverse diensten en producten, zodanig dat ze afgestemd zijn op de specifieke situatie van de aanvrager. Neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de concrete situatie en houdt hierbij rekening met werkprocedures en voorschriften.

Overwegende kenmerken

- Voert **niet-standaard** werkzaamheden uit ten behoeve van diensten en producten op één of meerdere aandachtsgebieden
- **Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen** op basis van **interpretatie** van de situatie en **afweging** van relevante factoren, gegevens/ informatie

Taken*:

Publieksservice

- Verricht niet-standaard service- en publiekgerichte werkzaamheden op basis van een vastgestelde opdracht of andere concrete kaders
- Behandelt maatwerk aanvragen en klachten door wensen en behoeften te inventariseren, en kiest voor relatief gangbare oplossingen op basis van interpretatie van vakinhoudelijke factoren en het afwegen van gegevens en informatie
- Overlegt met klanten over de planning en vakinhoudelijke aanpak, maakt indien nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Houdt hierbij rekening met standaarden en eisen op het eigen vakgebied
- Denkt structureel mee over verbeteringen voor de service- en publiekgerichte processen en draagt bij aan de implementatie

Ondersteuning

- Voert niet-standaard administratieve werkzaamheden uit
- Interpreteert informatie, voert regelingen uit en past wet- en regelgeving toe en geeft toelichting op interne regelingen en procedures
- Verstrekt managementinformatie

Service en Informatie E

Schaal 7

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Service en Informatie

Het verrichten van dienstverlenende en servicegerichte werkzaamheden met een duidelijke focus op de bezoeker en/of klant. Het betreft het bedienen, behandelen en/of afhandelen van (aan)vragen en verzoeken van bezoekers, bedrijven en partners om hen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn.

Plaats binnen de reeks:

Service en informatie A B C D **E**

Doel en impact generieke typering

Het behandelen van aanvragen voor diverse diensten en producten, zodanig dat ze afgestemd zijn op de specifieke situatie van de aanvrager. Neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie, consequenties voor de omgeving en houdt hierbij rekening met werkprocedures en voorschriften.

Overwegende kenmerken

- Voert **complexere** niet-standaard werkzaamheden uit ten behoeve van diensten en producten op één of meerdere aandachtsgebieden
- **Past bestaande diensten, producten en processen aan** en voert verbeteringen door
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en afweging van relevante factoren, gegevens/ informatie **met aanzienlijke consequenties voor de omgeving**

Taken*:

Publieksservice

- Verricht niet-standaard service- en publiekgerichte werkzaamheden op basis van een vastgestelde opdracht of andere kaders
- Behandelt inhoudelijke verzoeken, maatwerk aanvragen en klachten door wensen en behoeften te inventariseren en kiest voor oplossingen op basis van interpretatie van vakinhoudelijke factoren met consequenties voor de omgeving
- Draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders
- Overbrugt verschillende belangen en standpunten, overtuigt op basis van vakinhoud en draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe betrokkenen
- Houdt hierbij rekening met standaarden en eisen op het eigen vakgebied
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Ondersteuning

- Voert niet-standaard administratieve werkzaamheden uit
- Interpreteert informatie, voert regelingen uit en past wet- en regelgeving toe en geeft toelichting op interne regelingen en procedures
- Verstrekt managementinformatie

Beveiliging A

Schaal 3

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Beveiliging

Het houden van toezicht en het uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden volgens protocollen en/of instructies ten behoeve van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten.

Plaats binnen de reeks:

Beveiliging **A** B C

Doel en impact generieke typering

Volgens gestelde prioriteiten bijdragen aan het bewaken van de veiligheid van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten, zodanig dat onregelmatigheden tijdig worden gesignaleerd, schade en letsel voorkomen worden en de prettige sfeer binnen het museum wordt geborgd.

Overwegende kenmerken

- Verricht **routinematige** toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden
- Treedt op bij onrechtmatigheden **volgens algemene werkafspraken, procedures en voorschriften en gestelde prioriteiten**

Taken*:

Toezicht en beveiliging

- Verricht afgebakende toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden
- Ziet mede toe op de naleving van beveiligings- en (brand)veiligheidsvoorschriften, in- en uitgangscntrole en/of registratie van personen en goederen
- Pakt werkzaamheden aan volgens gestelde prioriteiten, werkt op basis van planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften
- Voert inspectierondes uit in en rond de gebouwen
- Fouilleert, controleert en registreert bezoekers en/of goederen
- Signaleert onregelmatigheden, beoordeelt de situatie en handelt conform afspraken en kaders

Service en informatie

- Ontvangt bezoekers, controleert toegangsbewijzen en wijst bezoekers op de huisregels
- Wisselt feitelijke informatie uit

Beveiliging B

Schaal 4

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Beveiliging

Het houden van toezicht en het uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden volgens protocollen en/of instructies ten behoeve van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten.

Plaats binnen de reeks:

Beveiliging A **B** C

Doel en impact generieke typering

Bewaken van de veiligheid van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten, zodanig dat onregelmatigheden tijdig worden gesignaleerd, schade en letsel voorkomen worden en de prettige sfeer binnen het museum wordt geborgd.

Overwegende kenmerken

- Verricht **gevarieerde** toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden
- **Stelt eigen prioriteiten** binnen een algemene planning en **houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen** en overlegt daarover
- Treedt op bij onrechtmatigheden volgens algemene werkafspraken, procedures en voorschriften

Taken*:

Toezicht en beveiliging

- Verricht toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden volgens een algemene planning
- Ziet toe op de naleving van beveiligings- en (brand)veiligheidsvoorschriften, in- en uitgangscntrole en/of registratie van personen en goederen
- Stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden werkt op basis van gedetailleerde werkafspraken, procedures en voorschriften
- Voert inspectierondes uit in en rond de gebouwen
- Fouilleert, controleert en registreert bezoekers en/of goederen
- Signaleert onregelmatigheden, beoordeelt de situatie, kiest een concrete aanpak en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen
- Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen

Service en informatie

- Ontvangt bezoekers, controleert toegangsbewijzen en wijst bezoekers op de huisregels
- Overlegt met in en externe klanten en licht de aanpak van de toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden toe

Beveiliging C

Schaal 5

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Beveiliging

Het houden van toezicht en het uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden volgens protocollen en/of instructies ten behoeve van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten.

Plaats binnen de reeks:

Beveiliging A B **C**

Doel en impact generieke typering

(Mede) coördineren en bewaken van de veiligheid van de museumbezoekers, medewerkers, collectie, gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten, zodanig dat onregelmatigheden tijdig worden gesignaleerd, schade en letsel voorkomen worden en de prettige sfeer binnen het museum wordt geborgd.

Overwegende kenmerken

- **Coördineert** en/of verricht allround toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden
- **Plant en bepaalt de aanpak van het werk op basis van een vastgestelde opdracht**
- Treedt op bij onregelmatigheden volgens **werkafspraken, regels en veiligheidsvoorschriften**

Taken*:

Coördinatie

- Coördineert toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden (door derden) op basis van een algemene afspraken en procedures
- Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor andere werkprocessen
- Borgt de continuïteit van de dagelijkse gang van zaken
- Levert vanuit de praktijk actief input voor verbeteringen

Toezicht en beveiliging

- Verricht toezichthoudende en/of beveiligingswerkzaamheden
- Ziet toe op de naleving van beveiligings- en (brand)veiligheidsvoorschriften, in- en uitgangscntrole en/of registratie van personen en goederen
- Signaleert onregelmatigheden, beoordeelt de situatie, kiest een concrete aanpak en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor (werkzaamheden van) anderen

Service en informatie

- Overlegt met in en externe klanten, bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak, maakt zo nodig afwijkende afspraken en zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Geeft instructies/ informatie over veiligheidsprocessen en -procedures

Commercieel relatiebeheer A

Schaal 7



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer **A** B C D E F

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren van vakinhoudelijk ondersteunende werkzaamheden, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk en de bijbehorende activiteiten centraal staan.

Overwegende kenmerken

- **Ondersteunt bij** op zichzelf staande inhoudelijke marketing- en communicatieproducten en -diensten
- **Draagt zorg voor het (opleverings)proces** van het deelproduct of de dienst en **neemt daartoe vakinhoudelijke en procesmatige beslissingen** met een consequentie voor de omgeving

Taken*:

Ondersteuning

- Denkt mee bij planvorming voor de ontwikkeling van een product/ dienst
- Draagt zorg voor het opleveringsproces van product of dienst
- Maakt daartoe inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het afwegen van consequenties
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een netwerk van (potentiële) relaties
- Draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders
- Sluit (enkelvoudige en/of korte termijn) overeenkomsten
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit
- Beheert de bijbehorende administratieve processen

Representatie

- Organiseert en coördineert bijeenkomsten en evenementen
- Vertegenwoordigt het museum bij wervings- en relatiebijeenkomsten
- Levert input voor het opbouwen van het (online) imago van het museum en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Commercieel relatiebeheer B

Schaal 8



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer A **B** C D E F

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een op zichzelf staand en operationeel vakgebied, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk en de bijbehorende activiteiten centraal staan.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt **op zichzelf staande** inhoudelijke marketing- en communicatieproducten en -diensten
- **Onderzoekt concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties**
- Maakt afspraken met en **adviseert** stakeholders op overwegend **operationeel niveau**

Taken*:

Advies

- Volgt trends, ontwikkelingen en kansen op een afgebakend vakgebied
- Brengt markten, doelgroepen, methoden en kanalen in kaart
- Helpt bij het bepalen van een doelgroepstrategie
- Actualiseert operationele kaders en werkt uitvoeringsplannen uit
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een netwerk van (potentiële) relaties
- Werft sponsors, fondsen en/of subsidies
- Sluit (enkelvoudige en/of korte termijn) overeenkomsten en/of samenwerkingsvormen, stemt de inhoud van de te leveren diensten of producten af en zorgt voor naleving
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit
- Beheert de bijbehorende administratieve processen

Representatie

- Organiseert en coördineert bijeenkomsten en evenementen
- Vertegenwoordigt het museum bij wervings- en relatiebijeenkomsten
- Coördineert processen, systemen en procedures op het eigen terrein
- Draagt bij aan het opbouwen van het (online) imago van het museum en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Commercieel relatiebeheer C

Schaal 9



Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer A B **C** D E F

Doel en impact generieke typering

Het uitvoeren van complexe vakspecialistische en adviserende werkzaamheden op een breed en operationeel vakgebied, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk en de bijbehorende activiteiten centraal staan.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt inhoudelijke marketing- en communicatieproducten en -diensten **in de volle breedte**
- Onderzoekt **vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderingen** en de **consequenties** daarvan voor eigen en aanverwante processen en **ontwerpt operationele kaders**
- Maakt afspraken met en adviseert stakeholders op overwegend operationeel niveau

Taken*:

Advies

- Volgt trends, ontwikkelingen en kansen op een breed vakgebied
- Brengt markten, doelgroepen, methoden en kanalen in kaart
- Adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten
- Ontwerpt en implementeert operationele kaders en stemt deze af met aanverwante processen en procedures
- Adviseert over doelgroepstrategie, werkt plannen uit en implementeert deze

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een netwerk van (potentiële) relaties
- Draagt zorg voor de werving van sponsors, fondsen en/of subsidies
- Sluit (meervoudige en/of lange termijn) overeenkomsten en/of samenwerkingsvormen, stemt de inhoud van de te leveren diensten of producten af en zorgt voor naleving
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit
- Beheert de bijbehorende administratieve processen

Representatie

- Organiseert en coördineert complexe bijeenkomsten en evenementen
- Coördineert processen, systemen en procedures over de volle breedte
- Vertegenwoordigt het museum bij wervings- en relatiebijeenkomsten
- Draagt bij aan het opbouwen van het (online) imago van het museum en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Commercieel relatiebeheer D

Schaal 10

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer A B C **D** E F

Doel en impact generieke typering

Het adviseren over en voeren van regie op complexe vakspecialistische werkzaamheden op een breed vakgebied, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk de bijbehorende activiteiten centraal staan. Er is sprake van het creëren van oplossingsrichtingen op basis van een analyse van problematieken, die invloed hebben op de vormgeving van in- en externe processen.

Overwegende kenmerken

- **Adviseert over marketing- en communicatievraagstukken over de breedte van het vakgebied**
- Onderzoekt vakinhoudelijke ontwikkelingen, waarbij **verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken** en **naar eigen inzicht onderzoeksmethoden en benaderingen** worden gekozen
- Adviseert stakeholders over **beleidsmatige aspecten** en maakt afspraken op **tactisch dan wel operationeel** niveau

Taken*:

Advies

- Analyseert trends, ontwikkelingen en kansen op een breed vakgebied
- Adviseert over beleidsmatige aspecten en creëert oplossingsrichtingen op basis van een vakinhoudelijke analyse van problematieken
- Ontwerpt en implementeert tactische kaders en stemt deze af
- Bepaalt de doelgroepstrategie, werkt plannen uit en implementeert deze

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een netwerk van (potentiële) relaties
- Draagt zorg voor de werving van sponsors, fondsen en/of subsidies
- Sluit (meervoudige en/of lange termijn) overeenkomsten en/of samenwerkingsvormen, stemt de inhoud van de te leveren diensten of producten af en zorgt voor naleving
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit
- Beheert de bijbehorende administratieve processen

Representatie

- Organiseert en coördineert complexe bijeenkomsten en evenementen met een aanzienlijke impact op de in- en/of externe omgeving
- Vertegenwoordigt het museum bij wervings- en relatiebijeenkomsten
- Draagt bij aan het opbouwen van het (online) imago van het museum en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Commercieel relatiebeheer E

Schaal 11

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer A B C D E F

Doel en impact generieke typering

Het adviseren over en voeren van regie op complexe vakspecialistische werkzaamheden op een breed vakgebied, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk en zijn activiteiten centraal staan. Op dit niveau is inzicht vereist in andere vakgebieden in een bredere context dan alleen het eigen vakgebied en waarbij belangentegenstellingen voortdurend overbrugt moeten worden.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over **multidisciplinaire** marketing- en communicatievraagstukken
- **Draagt zorg voor de ontwikkeling van beleid, in samenhang met aanpalende vakgebieden**
- **Onderhandelt** met en vertegenwoordigt het museum vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op **overwegend tactisch niveau en weet tegengestelde belangen te overbruggen**

Taken*:

Advies

- Analyseert trends, ontwikkelingen en kansen op meerdere samenhangende vakgebieden
- Ontwikkelt het beleid op de volle breedte van het vakgebied en in samenhang met andere vakgebieden
- Ontwerpt en implementeert tactische kaders en stemt deze af
- Stelt plannen op die wezenlijke invloed hebben op processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden
- Analyseert en evalueert beleidseffecten en adviseert hierover

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een groot en internationaal netwerk van (potentiële) relaties
- Draagt zorg voor de werving van sponsors, fondsen en/of subsidies
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt het museum vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit
- Beheert de bijbehorende administratieve processen

Representatie

- Organiseert en coördineert complexe bijeenkomsten en evenementen met een bepalende impact op de in- en/of externe omgeving
- Vertegenwoordigt het museum bij wervings- en relatiebijeenkomsten
- Draagt bij aan het opbouwen van het (online) imago van het museum en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Commercieel relatiebeheer F

Schaal 12

Familie: Publiek

Met een duidelijke externe focus en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan museumbezoekers, bedrijven en partners. Er is sprake van rechtstreekse en eerstelijns contacten om educatie en/of instructie te verzorgen, vragen te beantwoorden en relaties op te bouwen.

Reeks: Commercieel relatiebeheer

Het creëren, werven, behouden en vergroten van effectieve en waarde creërende relaties, samenwerkingsverbanden en netwerken met als doel dat het museum nu en in de toekomst beschikt over de gewenste publiciteit en (additionele) middelen.

Plaats binnen de reeks:

Commercieel relatiebeheer A B C D E **F**

Doel en impact generieke typering

Het adviseren over en voeren van regie op complexe vakspecialistische werkzaamheden op een breed vakgebied, waarbij effectieve communicatie en promotie van het merk en zijn activiteiten centraal staan. Op dit niveau worden strategische afwegingen gemaakt en worden plannen ontwikkeld die een grote impact hebben op de (realisatie van de) doelen van de organisatie.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over multidisciplinaire marketing- en communicatievraagstukken **en maakt strategische afwegingen**, waarmee de positie van het museum ten opzichte van de omgeving wordt bepaald **en bewaakt de aansluiting met organisatiebrede doelen, projecten en activiteiten**
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt het museum vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op **tactisch dan wel strategisch niveau** en weet tegengestelde belangen te overbruggen



Taken*:

Advies

- Verricht onderzoek naar trends, ontwikkelingen en kansen op meerdere complexe vakgebieden
- Ontwikkelt integraal beleid en in samenhang met organisatiebrede doelen, projecten en activiteiten en maakt daarbij strategische afwegingen
- Stelt plannen op met een sterke verwevenheid met het strategisch beleid en met wezenlijke impact op doelen van de organisatie
- Analyseert en evalueert beleidseffecten en adviseert hierover

Relatiebeheer

- Ontwikkelt, onderhoudt en benut een groot en internationaal netwerk van (potentiële) relaties en strategische partners
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt het museum vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op tactisch dan wel strategisch niveau
- Houdt toezicht op de uitvoering van contractuele verplichtingen en rapporteert over de voortgang en de kwaliteit

Representatie

- Draagt zorg voor de organisatie en coördinatie van complexe bijeenkomsten en evenementen met een multidisciplinair en tactisch karakter
- Levert een fundamentele bijdrage aan het opbouwen van het (online) imago van het museum (met een bepalende impact op de in- en/of externe omgeving) en zorgt voor consistentie
- Deelt kennis en informatie over het museum en zijn activiteiten voor representatieve doeleinden

Beleid en advies A

Schaal 9

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid en advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies **A** B C D E F

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling en uitvoering van het operationeel beleid teneinde een optimale bijdrage te leveren aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering van het vakgebied.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over **beheersmatige** vraagstukken en processen die **met name operationeel van aard zijn** en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied

Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in voorstellen, plannen en programma's
- Ontwikkelt en implementeert operationele richtlijnen, voert onderzoek uit naar vakinhoudelijke ontwikkelingen en veranderingen, en analyseert de impact ervan op interne processen en procedures
- Ontwikkelt beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- Adviseert over de uitvoering van operationeel beleid

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert over de uitvoering van beleid
- Bewaakt en bevordert (mede) de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het vakgebied
- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- Bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden

Beleid en advies B

Schaal 10

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid en advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies A **B** C D E F

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van operationele en tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op het vakgebied, waarbij vakspecialistische vraagstukken, problemen en ontwikkelingen geanalyseerd worden op basis van specialistische kennis.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over **beleidsmatige** vraagstukken
- Adviseert over vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- Zorgt voor de uitvoering en implementatie van **brede** vraagstukken en processen

Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in (beleids-)voorstellen, plannen en programma's
- Voert vakinhoudelijk onderzoek uit waarbij diverse theoretische perspectieven worden overwogen
- Ontwikkelt tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten die de vormgeving van zowel interne als externe processen beïnvloeden

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert stakeholders van verschillend niveau over de uitvoering van beleid
- Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het vakgebied
- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- Bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- Besteedt diensten aan
- Creëert draagvlak voor beleid en diensten

Beleid en advies C

Schaal 11

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid en advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies A B **C** D E F

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van operationele en tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op meerdere samenhangende vakgebieden, waarbij rekening moet worden gehouden met politiek bestuurlijke aangelegenheden.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende vakgebieden**
- **Adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- Zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in (beleids-)voorstellen, plannen en programma's
- Voert vakinhoudelijk onderzoek uit waarbij diverse theoretische perspectieven worden overwogen
- Ontwikkelt tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op meerdere samenhangende vakgebieden die de vormgeving van zowel interne als externe processen beïnvloeden
- Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed op organisatiebrede processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe aandachtsgebieden

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert stakeholders van verschillend niveau over de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid
- Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het vakgebied
- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- Heeft hierbij te maken met belangentegenstellingen, onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie bij in- en externe belanghebbenden, voornamelijk op tactisch niveau
- Creëert draagvlak voor beleid en diensten

Beleid en advies D

Schaal 12

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid en advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies A B C **D** E F

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van strategisch en tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op meerdere brede en complexe vakgebieden, waarbij de adviezen wezenlijke invloed hebben op organisatiebrede plannen en doelstellingen van andere in- en externe aandachtsgebieden.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over en ontwikkelt integraal beleid **op meerdere brede en complexe** vakgebieden
- **Zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van (technische) vraagstukken, processen en programma's die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed **op organisatiebrede plannen en doelstellingen** van andere in- en externe vakgebieden



Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in (beleids-)voorstellen, plannen en programma's
- Voert vakinhoudelijk onderzoek uit waarbij diverse theoretische perspectieven worden overwogen
- Ontwikkelt strategische dan wel tactische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op meerdere samenhangende vakgebieden die de vormgeving van zowel interne als externe processen beïnvloeden
- Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed op organisatiebrede plannen en doelstellingen van andere in- en externe vakgebieden

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert stakeholders van verschillend niveau over de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid
- Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het vakgebied
- Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- Heeft hierbij te maken met belangentegenstellingen tussen een grote diversiteit aan in- en externe stakeholders, vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk en stuurt op de overbrugging van verschillen
- Creëert draagvlak voor beleid en diensten

Beleid en advies E

Schaal 13

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid & advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies A B C D **E** F

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van strategische en organisatiebrede kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten op basis van vakinhoudelijk zeer complexe specialismes of wetenschappelijk onderzoek.

Overwegende kenmerken

- Adviseert en ontwikkelt **strategisch en organisatiebreed beleid**, gericht op lange termijnontwikkelingen
- Adviseert met **een hoog innovatief karakter** dat richting geeft aan en invloed heeft op organisatiebrede processen en kritieke (in- en externe) primaire bedrijfsprocessen
- Creëert kaders en structuren voor **overwegend strategische** vraagstukken, processen en programma's

Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in (beleids-)voorstellen, plannen en programma's
- Coördineert fundamenteel innovatief onderzoek
- Ontwikkelt overwegend strategische kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten die de vormgeving van organisatiebrede processen beïnvloeden

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert stakeholders van verschillend niveau over de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid
- Voert de regie op het proces en de realisatie van organisatiebreed beleid en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen
- Bewaakt en bevordert de samenhang en daarbij heeft invloed op standpunten die ingenomen worden in de externe omgeving
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- Vertegenwoordigt de organisatie op nationaal en internationaal niveau
- Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde kaders en standpunten en vertegenwoordigt de organisatie bij vraagstukken, waarbij complexe belangentegenstellingen spelen

Beleid en advies F

Schaal 14

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting en facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Beleid & advies

Het adviseren over en ontwikkelen van beleid vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een in- of externe opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Plaats binnen de reeks:

Beleid en advies A B C D E **F**

Doel en impact generieke typering

Adviseren en ondersteunen van de directie en/of het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van strategische en organisatiebrede kaders, oplossingsrichtingen en/of beleidsinstrumenten, waarbij vanuit breder perspectief dan het eigen aandachtsgebied een structurele bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie strategische doelstellingen voor de lange termijn wordt geleverd.

Overwegende kenmerken

- Adviseert en ontwikkelt strategisch en organisatiebreed beleid **en heeft aanzienlijke invloed op de realisatie ervan**
- Adviseert met **een hoog (financieel en maatschappelijk) afbreukrisico en een grote impact op imago en positie van de organisatie ten opzichte van de omgeving**
- Creëert kaders en structuren voor overwegend strategische vraagstukken, processen en programma's, **die de strategie van de organisatie richtinggevend beïnvloeden**

Taken*:

Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en evalueert in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in (beleids-)voorstellen, plannen en programma's
- Coördineert fundamenteel innovatief onderzoek
- Ontwikkelt voor de strategie van de organisatie richtingbepalende beleidskaders voor met een hoog (financieel en maatschappelijk) afbreukrisico en een grote impact op imago en positie van de organisatie ten opzichte van de omgeving voor de lange termijn

Advies, procesbewaking en regie

- Adviseert stakeholders van verschillend niveau over de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van beleid
- Voert de regie op het proces en de ontwikkeling en realisatie van strategisch en organisatiebreed beleid en speelt daarbij in op verschuivingen in doelstellingen en ontwikkelingen
- Bewaakt en bevordert de samenhang en daarbij heeft invloed op standpunten die ingenomen worden in de externe omgeving
- Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Relatiebeheer

- Onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming op strategisch niveau
- Vertegenwoordigt de organisatie op nationaal en internationaal niveau
- Creëert in-/extern draagvlak voor ontwikkelde kaders en standpunten en vertegenwoordigt de organisatie bij vraagstukken, waarbij complexe belangentegenstellingen spelen

Specialistische bedrijfsvoering A

Schaal 6



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering **A** B C D E F

Doel en impact generieke typering

Het realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen en/of het verrichten van specialistische handelingen met een licht inhoudelijke component, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Verricht **niet-standaard** inhoudelijk uitvoerende werkzaamheden, waarbij sprake is van **een zeer beperkte interpretatieruimte** bij de toepassing van vakinhoudelijke kaders en regelgeving

Taken*:

Procesbewaking en regie

- Zorgt voor het opleverings- uitvoeringsproces van een product of dienst
- Maakt afspraken over planning en aanpak op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving
- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Gebruikersondersteuning

- Past regelingen toe en registreert aanvragen en meldingen met betrekking tot het eigen specialisme en handelt deze af
- Biedt gebruikersondersteuning aan management en medewerkers
- Ontwikkelt instructies, procedures en handleidingen

Beheer

- Draagt bij aan het verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie

Specialistische bedrijfsvoering B

Schaal 7



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering A **B** C D E F

Doel en impact generieke typering

Het inhoudelijk voorbereiden en realiseren van concrete opdrachten en resultaten en/of doelstellingen door het uitvoeren van operationele specialistische werkzaamheden en/of het verrichten van specialistische handelingen, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Verricht **complexe** niet-standaard inhoudelijk uitvoerende werkzaamheden, waarbij sprake is van **een beperkte interpretatieruimte** bij de toepassing van vakinhoudelijke kaders en regelgeving
- Neemt daarbij vakinhoudelijke en procesmatige beslissingen **met consequenties voor andere bedrijfsprocessen**

Taken*:

Procesbewaking en regie

- Draagt zorg voor het opleverings- uitvoeringsproces van een product of dienst en bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het van algemene kaders en regelgeving
- Stelt (deel)planningen en uitvoeringsplannen op voor het proces, bewaakt de voortgang en stelt deze bij
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten
- Heeft te maken met verschillende belangen en standpunten, overbrugt ze en overtuigt met inhoudelijke argumenten
- Zorgt voor samenwerking tussen relevante interne en externe stakeholders
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Gebruikersondersteuning

- Past regelingen toe en registreert aanvragen en meldingen met betrekking tot het eigen specialisme en handelt deze af
- Biedt gebruikersondersteuning aan management en medewerkers
- Ontwikkelt instructies, procedures en handleidingen

Beheer

- Verzamelt, ordent, rubriceert (classificeert), ontsluit en stelt informatie beschikbaar
- Beheert dossiers, databestanden, applicaties en (componenten) van systemen
- Doet voorstellen voor de inrichting en werking ervan

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Specialistische bedrijfsvoering C

Schaal 8



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering A B **C** D E F

Doel en impact generieke typering

Zorgdragen voor de realisatie van een eindproduct en/of het uitvoeren van complexe inhoudelijk ondersteunende en adviserende werkzaamheden op een specifiek aandachtgebied en/of eigen proces, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor de **realisatie van een eindproduct** en/of complexe inhoudelijke ondersteuning, waarbij sprake is van **een zekere interpretatieruimte** bij de toepassing van vakinhoudelijke kaders en regelgeving
- **Actualiseert operationele kaders en verricht onderzoek** naar meer concrete en feitelijke gegevens, informatie en praktijksituaties

Taken*:

Procesbewaking en regie

- Draagt zorg voor het opleverings- uitvoeringsproces van een eindproduct of dienst en bepaalt inhoudelijke en procesmatige oplossingen op basis van het van algemene kaders en regelgeving
- Actualiseert operationele kaders, analyseert daartoe trends in meldingen en verricht onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties
- Stelt planningen en uitvoeringsplannen op voor het proces, bewaakt de voortgang en stelt deze bij
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten
- Heeft te maken met verschillende belangen en standpunten, overbrugt ze en overtuigt met inhoudelijke argumenten
- Zorgt voor samenwerking tussen relevante interne en externe stakeholders

Gebruikersondersteuning

- Past regelingen toe en registreert aanvragen en meldingen met betrekking tot het eigen specialisme en handelt deze af
- Biedt gebruikersondersteuning aan management en medewerkers
- Ontwikkelt instructies, procedures en handleidingen

Beheer

- Verzamelt, ordent, rubriceert (classificeert), ontsluit en stelt informatie beschikbaar
- Beheert dossiers, databestanden, applicaties en (componenten) van complexe systemen
- Zorgt voor de inrichting ervan en/of past deze aan, rekening houdend met de gebruikersbehoefte

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de leidinggevende

Specialistische bedrijfsvoering D

Schaal 9



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering A B C **D** E F

Doel en impact generieke typering

Zorgdragen voor de uitvoering en/of totstandkoming van specialistische processen en producten en het adviseren hierover, waarbij ingespeeld wordt op onverwachte gebeurtenissen, omstandigheden en ontwikkelingen, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over **beheersmatige** en uitvoeringsgerichte aspecten van het vakgebied en **ontwerpt en implementeert operationele kaders**
- Verricht onderzoek **naar specifieke vakinhoudelijke ontwikkelingen en de consequenties daarvan**
- Coördineert de uitvoering van specialistische processen en/of projecten **in de volle breedte van een vakgebied** en zorgt voor **afstemming met aanpalende processen**

Taken*:

Advies

- Volgt ontwikkelingen op het specialisme en past deze toe in processen, regelingen en dienstverlening in de volle breedte van het vakgebied
- Inventariseert wensen en behoeften, en implementeert aanpassingen in processen en dienstverlening, met daarover advies uitbrengen
- Ontwerpt en implementeert operationele kaders, adviseert over procesinrichting en productimplementatie en de actualisatie van beleid
- Speelt in op onverwachte omstandigheden en (vakmatige en organisatorische) ontwikkelingen, signaleert risico's, verbeteringen en/of knelpunten, en voert intern onderzoek uit
- Bereidt inhoudelijke besluiten voor op basis van verkregen inzichten

Procesbewaking en regie

- Richt meerdere specialistische processen in en zorgt voor afstemming met aanpalende processen en/of projecten
- Stelt planningen en uitvoeringsplannen op voor het proces, bewaakt de voortgang en stelt deze bij
- Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten vanuit het specialisme

Gebruikersondersteuning

- Past regelingen toe en behandelt complexe aanvragen en meldingen met betrekking tot het eigen specialisme
- Draagt zorg voor gebruikersondersteuning, voorlichting en instructie aan management en medewerkers

Beheer

- Draagt zorg voor het functioneren (beheer) van systeemprogrammatuur, conform de gestelde prestatiekenmerken van de technische infrastructuur

Specialistische bedrijfsvoering E

Schaal 10



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering A B C D E F

Doel en impact generieke typering

Adviseren over de inrichting van complexe specialistische processen, het ontwerpen van methoden en technieken voor de uitvoering en een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van beleid op het specialisme, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over vraagstukken en processen **die tactisch dan wel operationeel van aard zijn** en ontwerpt **tactische kaders en oplossingsrichtingen**
- Verricht vakinhoudelijk onderzoek op basis van **analyse** van ontwikkelingen en waarbij verschillende **theoretische invalshoeken worden betrokken**
- Coördineert de uitvoering van specialistische processen en/of projecten in de volle breedte van een vakgebied en zorgt voor afstemming met aanpalende processen

Taken*:

Advies

- Verricht vakinhoudelijk onderzoek op basis van analyse van ontwikkelingen en waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken
- Inventariseert wensen en behoeften, vertaalt deze in tactische kaders en oplossingsrichtingen
- Levert daarmee een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het specialisme

Procesbewaking en regie

- Richt specialistische kaders en richtlijnen in en zorgt voor afstemming op aanpalende processen en/of projecten
- Ontwerpt methoden en technieken voor de uitvoering van het proces
- Stelt planningen en (implementatie)plannen op voor het proces, bewaakt de voortgang en stelt deze bij en stuurt de uitvoering aan
- Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten vanuit het specialisme

Gebruikersondersteuning

- Past regelingen toe en behandelt complexe aanvragen en meldingen met betrekking tot het eigen specialisme
- Draagt zorg voor gebruikersondersteuning, voorlichting en instructie aan management en medewerkers

Beheer

- Draagt zorg voor het functioneren (beheer) van systeemprogrammatuur, conform de gestelde prestatiekenmerken van de technische infrastructuur

Specialistische bedrijfsvoering F

Schaal 11



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Specialistische bedrijfsvoering

Het adviseren en/of toepassen van vastgesteld beleid naar producten en diensten. Binnen de reeks ligt de nadruk op het uitvoeren van specialistische taken op het gebied van o.a. personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, administratie, communicatie, huisvesting, inkoop en facilitaire dienstverlening.

Plaats binnen de reeks:

Specialistische bedrijfsvoering A B C D E **F**

Doel en impact generieke typering

Adviseren over de inrichting van complexe specialistische processen, het ontwerpen van methoden en technieken voor de uitvoering en een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van beleid op het specialisme, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Adviseert over vraagstukken en processen die **overwegend die tactisch van aard zijn**
- Ontwerpt tactische kaders en oplossingsrichtingen en coördineert de uitvoering **op meerdere samenhangende en multidisciplinaire vraagstukken** en zorgt voor afstemming
- Heeft vanuit de vakinhoud **wezenlijke invloed op organisatiebrede** processen, werkwijze en aanpak van andere vakgebieden

Taken*:

Advies

- Verricht vakinhoudelijk onderzoek op basis van analyse van ontwikkelingen en waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken
- Inventariseert wensen en behoeften, vertaalt deze in tactische kaders en oplossingsrichtingen
- Levert daarmee een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het specialisme

Procesbewaking en regie

- Richt specialistische kaders en richtlijnen in op meerdere samenhangende vakgebieden en zorgt voor afstemming op aanpalende processen en/of projecten
- Heeft vanuit de vakinhoud wezenlijke invloed op organisatiebrede processen, werkwijze en aanpak van andere in- en externe vakgebieden
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
- Ontwerpt methoden en technieken voor de uitvoering van het proces
- Stelt plannings- en (implementatie)plannen op voor het proces, bewaakt de voortgang en stelt deze bij en stuurt de uitvoering aan
- Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving
- Participeert in in- en externe netwerken en projecten vanuit het specialisme

Beheer

- Draagt zorg voor het functioneren (beheer) van systeemprogrammatuur, conform de gestelde prestatiekenmerken van de technische infrastructuur

IT ontwikkeling A

Schaal 10



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: IT ontwikkeling

Het ontwerpen, ontwikkelen, programmeren, testen, implementeren en beoordelen van nieuwe en/of vernieuwde producten en processen in de informatietechnologie en/of de volledige ICT (data)infrastructuur en het voeren van regie op informatie- en gebruikmanagement vanuit een specialisme of vanuit een brede integrale blik.

Plaats binnen de reeks:

IT ontwikkeling **A** B C D

Doel en impact generieke typering

Bijdragen aan de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van IT-producten en processen en het adviseren over tactische dan wel operationele kaders vanuit een veelal op zichzelf staand IT-specialisme, zodanig dat de bedrijfsapplicaties en systemen beschikbaar, bruikbaar, betrouwbaar, veilig en toegankelijk zijn en klanten optimale ondersteuning ontvangen bij het uitvoeren van hun dagelijkse bedrijfsprocessen.

Overwegende kenmerken

- Ontwerpt, ontwikkelt en programmeert **afgebakende** inhoudelijke IT-producten en -processen voor (in- en/of externe) platformen, klant domeinen en/of programma's of als onderdeel van de ICT (data)infrastructuur

Taken*:

Ontwerp

- Signaleert, volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen in relatie tot de IT-behoefte van gebruikers
- Verricht vakinhoudelijk onderzoek, analyseert minder gangbare dan wel nieuwe IT-vraagstukken, interpreteert statistische verbanden en signaleert patronen, waarbij verschillende theoretische invalshoeken worden betrokken als bijdrage aan IT-ontwikkeling
- Ontwerpt, programmeert en test inhoudelijke samengestelde producten en processen, veelal in multidisciplinair werkverband
- Beoordeelt nieuwe/of gewijzigde functionaliteiten
- Zorgt voor implementatie en vakinhoudelijke afstemming over te leveren producten, diensten en aanpak

Projectcoördinatie

- Coördineert de implementatie van functionaliteiten
- Verzorgt afstemming met gebruikers en/of betrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen

IT ontwikkeling B

Schaal 11

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: IT ontwikkeling

Het ontwerpen, ontwikkelen, programmeren, testen, implementeren en beoordelen van nieuwe en/of vernieuwde producten en processen in de informatietechnologie en/of de volledige ICT (data)infrastructuur en het voeren van regie op informatie- en gebruikmanagement vanuit een specialisme of vanuit een brede integrale blik.

Plaats binnen de reeks:

IT ontwikkeling A **B** C D

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van IT- producten en processen en het adviseren over overwegend tactische kaders met een wezenlijke invloed op organisatiebrede processen, zodanig dat de bedrijfssystemen en applicaties beschikbaar, bruikbaar, betrouwbaar, veilig en toegankelijk zijn en klanten optimale ondersteuning ontvangen bij het uitvoeren van hun dagelijkse bedrijfsprocessen.

Overwegende kenmerken

- Ontwerpt, ontwikkelt en programmeert **meerdere samenhangende** inhoudelijke IT-producten en processen voor (in- en/of externe) platformen, klant domeinen en/of programma's of als onderdeel van de ICT (data)infrastructuur

Taken*:

Ontwerp

- Signaleert, volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen in relatie tot de IT-behoefte van gebruikers
- Verricht fundamenteel en/of vakinhoudelijk onderzoek op basis waarvan de organisatie haar besluiten neemt
- Analyseert daartoe ontwikkelingen op andere vakgebieden in bredere context dan het eigen vakgebied
- Stelt een programma van eisen op en overbrugt daarbij tegengestelde belangen
- Ontwerpt, programmeert en test inhoudelijke producten en processen, veelal in multidisciplinair werkverband
- Beoordeelt nieuwe/of gewijzigde functionaliteiten in samenhang
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
- Zorgt voor implementatie en vakinhoudelijke afstemming over te leveren producten, diensten en aanpak

Regievoering

- Coördineert de implementatie van ontwerpen
- Verzorgt afstemming met gebruikers en/of betrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteert over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen

IT ontwikkeling C

Schaal 12



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: IT ontwikkeling

Het ontwerpen, ontwikkelen, programmeren, testen, implementeren en beoordelen van nieuwe en/of vernieuwde producten en processen in de informatietechnologie en/of de volledige ICT (data)infrastructuur en het voeren van regie op informatie- en gebruikmanagement vanuit een specialisme of vanuit een brede integrale blik.

Plaats binnen de reeks:

IT ontwikkeling A B C D

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van IT- producten, processen en infrastructuur en het adviseren over overwegend strategische dan wel tactische kaders met een wezenlijke invloed op organisatiebrede plannen en doelstellingen en dat richting geeft aan andere (in- of externe) processen, zodanig dat de bedrijfssystemen en applicaties beschikbaar, bruikbaar, betrouwbaar, veilig en toegankelijk zijn en klanten optimale ondersteuning ontvangen bij het uitvoeren van hun dagelijkse bedrijfsprocessen.

Overwegende kenmerken

- Ontwerpt, ontwikkelt en programmeert inhoudelijk **complexe en organisatiebrede** IT-producten en processen voor (in- en/of externe) platformen, klant domeinen en/of programma's of als onderdeel van de ICT (data)infrastructuur

Taken*:

Ontwerp

- Signaleert, volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen in relatie tot de IT-behoefte van gebruikers
- Verricht fundamenteel en/of vakinhoudelijk onderzoek op basis waarvan de organisatie haar besluiten neemt, richting geeft aan andere organisatorische en primaire processen en wezenlijke invloed heeft op organisatiebrede plannen en doelstellingen
- Ontwerpt, programmeert en test inhoudelijke producten en processen waarvoor geen standaard oplossingen zijn
- Beoordeelt nieuwe/of gewijzigde complexe technische platforms en bedrijfskritische klantsystemen
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend tactisch niveau
- Zorgt voor implementatie en vakinhoudelijke afstemming over te leveren producten, diensten en aanpak

Regievoering

- Coördineert de implementatie van de technische infrastructuur
- Verzorgt afstemming met gebruikers en/of betrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteerde over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen

IT ontwikkeling D

Schaal 13



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: IT ontwikkeling

Het ontwerpen, ontwikkelen, programmeren, testen, implementeren en beoordelen van nieuwe en/of vernieuwde producten en processen in de informatietechnologie en/of de volledige ICT (data)structuur en het voeren van regie op informatie- en gebruikmanagement vanuit een specialisme of vanuit een brede integrale blik.

Plaats binnen de reeks:

IT ontwikkeling A B C **D**

Doel en impact generieke typering

Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van IT-producten en processen en het adviseren over strategische kaders met invloed op organisatiebrede processen en/ of kritische primaire bedrijfsprocessen buiten eigen aandachtgebied, zodanig dat de bedrijfsapplicaties en systemen beschikbaar, bruikbaar, betrouwbaar, veilig en toegankelijk zijn en klanten optimale ondersteuning ontvangen bij het uitvoeren van hun dagelijkse bedrijfsprocessen.

Overwegende kenmerken

- Ontwerpt, ontwikkelt en programmeert inhoudelijk zeer complexe en organisatiebrede IT-producten en processen voor (in- en/of externe) platformen, klant domeinen en/of programma's of als onderdeel van de ICT (data)infrastructuur met **een hoog innovatief karakter** en een wezenlijke impact op **zowel in- als externe bedrijfskritische systemen**

Taken*:

Ontwerp

- Signaleert, volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen in relatie tot de IT-behoefte van gebruikers
- Coördineert fundamenteel vakinhoudelijk onderzoek op basis waarvan de organisatie haar besluiten neemt, richting geeft aan andere organisatorische en kritische primaire processen en wezenlijke invloed heeft op zowel de in- als externe omgeving
- Publiceert en spreekt namens en vertegenwoordigt de organisatie in (inter)nationaal verband
- Ontwerpt, programmeert en test inhoudelijke producten en processen waarvoor geen standaard oplossingen zijn
- Beoordeelt nieuwe/of gewijzigde complexe technische platforms en bedrijfskritische klantsystemen
- Onderhandelt met en vertegenwoordigt de organisatie vakinhoudelijk bij in- en externe stakeholders op overwegend strategisch niveau
- Zorgt voor implementatie en vakinhoudelijke afstemming over te leveren producten, diensten en aanpak

Regievoering

- Coördineert de implementatie van de technische infrastructuur
- Verzorgt afstemming met gebruikers en/of betrokkenen
- Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Rapporteerde over kwaliteit, voortgang en uitputting van middelen

Proces- en projectondersteuning A

Schaal 4



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Proces- en projectondersteuning

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van, en het bewaken van processen en projecten. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Plaats binnen de reeks:

Proces- en projectondersteuning **A** B C D E

Doel en impact generieke typering

Verrichten van routinematige secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van processen en projecten, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan gestandaardiseerde onderdelen van de bedrijfsvoering

Overwegende kenmerken

- Verricht **gevarieerde en gestandaardiseerde** administratieve werkzaamheden op een **afgebakend gebied**
- **Stelt eigen prioriteiten** binnen een algemene planning en **houdt rekening met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen** en overlegt daarover

Taken*:

Administratief

- Verzamelt, ordent, controleert en verwerkt informatie in administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Verstrekt standaardinformatie en verwijst indien nodig door
- Maakt gestandaardiseerde overzichten

Organiseren

- Verzorgt correspondentie op basis van gedetailleerde afspraken
- Verzorgt het telefoonverkeer, vraagt indien nodig door en verbindt door of maakt gespreksnotities
- Plant afspraken in
- Zorgt voor vastlegging en actualisatie van (informatie)dossiers
- Neemt goederen, post en pakketten in ontvangst, verdeelt deze en verzorgt de verzending

Proces- en projectondersteuning B

Schaal 5



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Proces- en projectondersteuning

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van, en het bewaken van processen en projecten. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Plaats binnen de reeks:

Proces- en projectondersteuning A **B** C D E

Doel en impact generieke typering

Verrichten en verzorgen van standaard secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van processen en projecten, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan onderdelen van de bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt **allround** administratieve en/of **secretariële** ondersteuning
- **Houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- **Plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht**

Taken*:

Administratief

- Verzamelt, ordent en controleert informatie en verwerkt mutaties in administratieve systemen
- Verstrekt informatie en geeft toelichting op interne regelingen en procedures en verwijst indien nodig door
- Stelt (periodieke) overzichten op en signaleert bijzonderheden

Organiseren

- Verzorgt allround correspondentie op basis van aangeleverde informatie
- Verzorgt het telefoonverkeer, vraagt indien nodig door en verbindt door of maakt gespreksnotities
- Houdt agenda's bij, plant afspraken en stelt hierbij prioriteiten
- Levert een bijdrage aan notities door het verwerken van informatie en aanvullingen
- Bereidt vergaderingen en bijeenkomsten organisatorisch voor en verzorgt verslaglegging
- Bewaakt de voortgang van afspraken en actiepunten
- Zorgt voor vastlegging en actualisatie van (informatie)dossiers
- Neemt goederen, post en pakketten in ontvangst, verdeelt deze en verzorgt de verzending

Proces- en projectondersteuning C

Schaal 6



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Proces- en projectondersteuning

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van, en het bewaken van processen en projecten. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Plaats binnen de reeks:

Proces- en projectondersteuning A B **C** D E

Doel en impact generieke typering

Verwerken van niet-standaard en/of specialistische secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van processen en projecten, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan een doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Verzorgt **niet-standaard** administratieve, **organisatorische** en/of secretariële ondersteuning op een afgebakend terrein
- Neemt hiertoe beslissingen op basis van **interpretatie van de concrete situatie**

Taken*:

Administratief

- Verzamelt, ordent en controleert informatie en verwerkt mutaties in administratieve systemen
- Interpreteert informatie, voert regelingen uit en past wet- en regelgeving toe en geeft toelichting op interne regelingen en procedures
- Bewaakt de uniforme uitvoering van administratieve regelingen en procedures
- Stelt (periodieke) overzichten op en verstrekt (management)informatie
- Signaleert knelpunten in de administratie en doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces

Plannen en organiseren

- Verzorgt niet-standaard correspondentie
- Beheert agenda's, plant afspraken en stelt hierbij prioriteiten
- Plant, organiseert en verzorgt de voorbereiding en uitvoering van vergaderingen en bijeenkomsten en verzorgt verslaglegging
- Zorgt voor vastlegging en actualisatie van (informatie)dossiers
- Stelt plannings en roosters op en draagt bij aan de organisatie van (deel)projecten
- Bewaakt de voortgang van (project)planningen en actiepunten
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten

Proces- en projectondersteuning D

Schaal 7



Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Proces- en projectondersteuning

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van, en het bewaken van processen en projecten. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Plaats binnen de reeks:

Proces- en projectondersteuning A B C **D** E

Doel en impact generieke typering

Bewaken en verrichten van specialistische secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van processen en projecten en het beheren van administratie(s), zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Voert **inhoudelijke** administratieve, organisatorische en/of secretariële ondersteuning op een breed terrein
- Neemt hiertoe beslissingen op basis van het **afwegen van verschillende belangen** en standpunten en **consequenties voor de omgeving**

Taken*:

Administratief

- Beheert minder complexe administratie(s) en geeft uitvoering aan regelingen, procedures en/of (werk)processen
- Volgt ontwikkelingen op het vakgebied, signaleert knelpunten in de administratie en doet verbetervoorstellen met betrekking tot het administratieve proces
- Stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- Bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- Stelt managementinformatie samen

Plannen en organiseren

- Verzorgt niet-standaard correspondentie waarbij naar eigen inzicht benodigde informatie wordt toegevoegd
- Beheert agenda's, plant afspraken en stelt hierbij prioriteiten
- Vervult een bufferfunctie voor tussen in- en externe stakeholders
- Verzorgt de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van vergaderingen en bijeenkomsten en verzorgt verslaglegging
- Plant, organiseert en verzorgt de uitvoering van kleine evenementen
- Zorgt voor vastlegging van (informatie)dossiers
- Stelt planningen en roosters op en draagt bij aan de organisatie van (deel)projecten
- Bewaakt de voortgang van (project)planningen en actiepunten, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten

Proces- en projectondersteuning E

Schaal 8

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Proces- en projectondersteuning

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van, en het bewaken van processen en projecten. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Plaats binnen de reeks:

Proces- en projectondersteuning A B C D **E**

Doel en impact generieke typering

Het inrichten, (door)ontwikkelen en adviseren over secretariële, administratieve en organisatorische processen en het ondersteunen bij de beleidsontwikkeling, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan een professionele en doelmatige bedrijfsvoering.

Overwegende kenmerken

- Voert **complexe inhoudelijke** administratieve, organisatorische en/of secretariële ondersteuning op één of meerdere brede terreinen, waarbij meerdere afhankelijkheden worden afgewogen om een vraagstuk op te lossen
- **Bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen terrein en doet voorstellen voor de doorontwikkeling van processen**



Taken*:

Beleidsondersteuning

- Volgt ontwikkelingen op het vakgebied, signaleert knelpunten in de administratieve processen en doet verbetervoorstellen
- Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de beleidsontwikkeling, -implementatie en –evaluatie op het vakgebied

Administratief

- Richt gemiddeld complexe administratie(s) in en geeft uitvoering aan regelingen, procedures en/of (werk)processen
- Inventariseert wensen en behoeften, signaleert knelpunten en doet voorstellen voor de doorontwikkeling van processen en procedures
- Stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- Bewaakt en bevordert de kwaliteit en samenhang van administraties
- Coördineert de samenstelling van managementinformatie

Plannen en organiseren

- Verzorgt niet-standaard correspondentie waarbij naar eigen inzicht benodigde informatie wordt toegevoegd
- Beheert agenda's, plant afspraken en stelt hierbij prioriteiten
- Verzorgt de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van vergaderingen en bijeenkomsten en verzorgt verslaglegging
- Stelt plannings en roosters op en draagt bij aan de organisatie van (deel)projecten
- Bewaakt de voortgang van (project)planningen en actiepunten, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- Onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over de levering van producten en diensten

Algemene ondersteuning A

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Algemene ondersteuning

Het verrichten van praktische werkzaamheden ter ondersteuning van een werkterrein of aandachtsgebied. De werkzaamheden en handelingen kunnen bijvoorbeeld plaatsvinden op het gebied van facilitaire ondersteuning, schoonmaak, reprografie, horeca of catering.

Plaats binnen de reeks:

Algemene ondersteuning **A** B

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van routinematige, kortcyclische uitvoerende werkzaamheden, het verlenen van assistentie en/of hand- en spandiensten onder directe begeleiding en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften, zodanig dat andere processen binnen de museumorganisatie doorgang kunnen vinden.

Overwegende kenmerken

- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten **onder directe begeleiding**
- Verricht **routinematige, kortcyclische en op zichzelf staande werkzaamheden** uit binnen **sluitende** kaders

Taken*:

Assistentie

- Voert routinematige, kortcyclische en op zichzelf staande werkzaamheden uit, waarbij gedetailleerde werkinstructies en/of aanwijzingen bepalen hoe het werk wordt uitgevoerd
- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten onder directe begeleiding
- Bedient of hanteert (hulp)middelen en materialen
- Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze
- Geeft feitelijke informatie, opmerkingen, klachten en vragen door

Algemene ondersteuning B

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Algemene ondersteuning

Het verrichten van praktische werkzaamheden ter ondersteuning van een werkterrein of aandachtsgebied. De werkzaamheden en handelingen kunnen bijvoorbeeld plaatsvinden op het gebied van facilitaire werkzaamheden, schoonmaak, reprografie, horeca of catering.

Plaats binnen de reeks:

Algemeen ondersteuning A **B**

Doel en impact generieke typering

Het verrichten van eenvoudige veelvoorkomende, logisch met elkaar samenhangende uitvoerende werkzaamheden op basis van min of meer vaste patronen en/of aan de hand van gedetailleerde werkinstructies en voorschriften, zodanig dat andere processen binnen de museumorganisatie doorgang kunnen vinden.

Overwegende kenmerken

- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten
- Voert **verschillende praktische en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden uit** op een afgebakend terrein binnen **nauwe** kaders

Taken*:

Assistentie

- Voert verschillende reguliere en veelvoorkomende uitvoerende werkzaamheden uit die logisch met elkaar samenhangen
- Werkt op basis van gedetailleerde werkinstructies, regels en voorschriften en volgens min of meer vaste patronen
- Verleent assistentie en/of hand- en spandiensten
- Bedient of hanteert (hulp)middelen en materialen
- Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze
- Beoordeelt bekende (of eerder voorgekomen situaties) en maakt binnen de geldende kaders keuzes bij het uitvoeren van de werkzaamheden
- Geeft feitelijke informatie, opmerkingen, klachten en vragen door

Facilitair A

Schaal 3

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Facilitaire ondersteuning

Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten of verrichten van werkzaamheden op het gebied van post, reprografie en catering.

Plaats binnen de reeks:

Facilitair **A** B C D E

Doel en impact generieke typering

Verricht gevarieerde veelvoorkomende, met elkaar samenhangende facilitaire werkzaamheden op basis van algemene afspraken en procedures en op basis van de eigen beoordeling en inschatting van verschillende situaties, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief worden uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **routinematige** facilitaire werkzaamheden uit op een afgebakend terrein **op basis van planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften**
- **Ondersteunt bij kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden**

Taken*:

Facilitaire ondersteuning

- Verricht diverse routinematige facilitaire werkzaamheden met een beperkte samenhang, bijvoorbeeld op het gebied van post, reprografie, horeca, catering, evenementen, retail of logistiek
- Pakt werkzaamheden aan volgens gestelde prioriteiten, werkt op basis van planning, algemene werkafspraken, procedures en voorschriften
- Beoordeelt verschillende en wisselende situaties en maakt (aan de hand van werkafspraken) keuzes bij de aanpak
- Beantwoordt diverse standaard vragen op basis van een eigen inschatting

Onderhoud

- Assisteert bij kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of (groen)voorzieningen
- Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

Facilitair B

Schaal 4

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Facilitaire ondersteuning

Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten of verrichten van werkzaamheden op het gebied van post, reprografie en catering.

Plaats binnen de reeks:

Facilitair A **B** C D E

Doel en impact generieke typering

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied, waarbij eigen prioriteiten worden gesteld binnen een bestaande planning en rekening wordt gehouden met gevolgen voor de werkzaamheden van anderen, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief worden uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **gevarieerde en gestandaardiseerde** werkzaamheden uit op een afgebakend terrein op basis van algemene werkafspraken, procedures en voorschriften **en stelt daarbij eigen prioriteiten**
- **Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden**
- **Verstrekt standaard informatie aan leveranciers/bezoekers**

Taken*:

Facilitaire ondersteuning

- Verricht diverse facilitaire werkzaamheden met een duidelijke samenhang, bijvoorbeeld op het gebied van post, reprografie, horeca, catering, retail of logistiek
- Verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van (buiten)ruimten en faciliteiten
- Werkt op basis van, algemene planning, werkafspraken, procedures en voorschriften
- Maakt keuzes binnen de planning en bij de concrete aanpak en houdt daarbij rekening met de directe gevolgen voor anderen
- Stelt prioriteiten voor de eigen werkzaamheden

Onderhoud

- Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken
- Verricht standaard onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of (groen)voorzieningen
- Overlegt met in- en externe klanten en licht de aanpak bij de uitvoerende werkzaamheden toe
- Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

Representatie

- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Wisselt standaard informatie uit met leveranciers/bezoekers
- Assisteert bij representatieve werkzaamheden

Facilitair C

Schaal 5

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Facilitaire ondersteuning

Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten of verrichten van werkzaamheden op het gebied van post, reprografie en catering.

Plaats binnen de reeks:

Facilitair A B **C** D E

Doel en impact generieke typering

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied, waarbij de aanpak van het werk en de planning worden bepaald op basis van een vastgestelde opdracht, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief worden uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **allround** facilitaire werkzaamheden uit op een afgebakend terrein
- **Plant en bepaalt de aanpak van het eigen werk op basis van een vastgestelde opdracht**
- **Houdt rekening met standaarden en eisen** op het eigen terrein

Taken*:

Facilitaire ondersteuning

- Verricht diverse facilitaire werkzaamheden met een duidelijke samenhang, bijvoorbeeld op het gebied van post, reprografie, horeca, catering, retail of logistiek
- Verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van (buiten)ruimten en faciliteiten
- Maakt keuzes over de planning en de algemene aanpak van een opdracht en houdt daarbij rekening met de gevolgen voor anderen

Onderhoud

- Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken
- Verricht standaard onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of (groen)voorzieningen
- Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak en maakt zo nodig afwijkende afspraken
- Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

Representatie

- zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Wisselt standaard informatie uit met leveranciers/bezoekers
- Assisteert bij representatieve werkzaamheden

Facilitair D

Schaal 6

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Facilitaire ondersteuning

Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten of verrichten van werkzaamheden op het gebied van post, reprografie en catering.

Plaats binnen de reeks:

Facilitair A B C **D** E

Doel en impact generieke typering

Verrichten en mede bewaken van uitvoerende werkzaamheden op een specifiek vaktechnisch aandachtsgebied, waarbij beslissingen worden gemaakt op basis van een eigen interpretatie van een concrete situatie, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief worden uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **niet-standaard** facilitaire taken uit en **bepaalt** daarbij **vakinhoudelijke en procesmatige oplossingen** op basis van vakinhoudelijke kaders en regelgeving
- **Bewaakt** de uitvoering van facilitaire **processen en doet structureel verbetervoorstellen**



Taken*:

Facilitaire ondersteuning

- Voert facilitaire werkzaamheden uit op een operationeel vakgebied
- Neemt hiertoe inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren
- Doet voorstellen voor inrichting, beheer en onderhoud van gebouwen, (buiten)ruimten, installaties en faciliteiten

Onderhoud

- Signaleert (ver)storingen, verhelpt storingen en gebreken
- Verricht niet-standaard onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of (groen)voorzieningen
- Stelt reparatieadviezen op bij complexe storingen
- Houdt toezicht op door derden geleverde diensten
- Beoordeelt onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, geeft technische (on)mogelijkheden aan en doet voorstellen
- Maakt plannings en draagt mede zorg voor de uitvoering
- Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

Procesbewaking

- Geeft instructies/ informatie over facilitaire processen en procedures
- Controleert de naleving van regels en (veiligheids)voorschriften
- Bewaakt de toepassing van richtlijnen en procedures,
- Signaleert knelpunten en denkt structureel mee over verbeteringen op het vakgebied en draagt bij aan de implementatie ervan

Facilitair E

Schaal 7

Familie: Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratie, Communicatie, Huisvesting en Facilitaire dienstverlening, waarmee een bijdrage wordt geleverd aan de interne museumorganisatie.

Reeks: Facilitaire ondersteuning

Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, voorzieningen, inventaris en buitenruimten of verrichten van werkzaamheden op het gebied van post, reprografie en catering.

Plaats binnen de reeks:

Facilitair A B C D **E**

Doel en impact generieke typering

Zorgdragen voor de uitvoering van complexere vakinhoudelijke facilitaire werkzaamheden, neemt hiertoe beslissingen op basis van interpretatie van de situatie en consequenties voor de omgeving, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief worden uitgevoerd.

Overwegende kenmerken

- Voert **complexere** niet-standaard facilitaire taken uit en **beslist** daarbij op basis van interpretatie van de situatie **met aanzienlijke consequenties voor de omgeving**
- **Controleert en begeleidt** door derden geleverde diensten en **draagt zorg voor de samenwerking** met en tussen in- en externe partijen
- **Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze**

Taken*:

Facilitaire ondersteuning

- Voert complexere facilitaire werkzaamheden uit op een operationeel vakgebied
- Neemt op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren beslissingen die aanzienlijke consequenties voor de omgeving hebben
- Overbrugt daarbij verschillende belangen en standpunten en overtuigt anderen op basis van vakinhoud

Onderhoud

- Signaleert (ver)storingen, verhelpt storingen en gebreken
- Verricht niet-standaard onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of (groen)voorzieningen
- Stelt reparatieadviezen op bij complexe storingen
- Begeleidt door derden geleverde diensten, controleert op voortgang en kwaliteit en draagt zorg voor de samenwerking met en tussen in- en externe partijen
- Beoordeelt onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, geeft technische (on)mogelijkheden aan en doet voorstellen
- Maakt planningen en draagt zorg voor de uitvoering
- Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

Procesbewaking

- Geeft instructies/ informatie over facilitaire processen en procedures
- Controleert de naleving van regels en (veiligheids)voorschriften
- Bewaakt de toepassing van richtlijnen en procedures, signaleert knelpunten en neemt maatregelen
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Leidinggeven A

Schaal 7



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven **A**, B, C, D, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een organisatieonderdeel waarin uitvoering wordt gegeven aan op zichzelf staande/afgebakende (dienstverlenende) werkzaamheden, zodanig dat deze werkzaamheden bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met **op zichzelf staande/afgebakende uitvoerende diensten en/of processen**
- **Adviseert over operationele werkzaamheden en/of de verbetering van de dienstverlening**

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een eenduidig pakket aan diensten en/of processen
- Draagt binnen de afgesproken kaders van de bedrijfsvoering bij aan het organisatieonderdeel
- Maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en stuurt op prestaties

Diensten en processen

- Past bestaande producten, diensten en processen aan, gericht op uitvoering en beheer
- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Stelt richtlijnen en procedures op
- Evalueert en rapporteert over de uitvoering van werkzaamheden

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor de interne- en externe dienstverlening en samenwerking

Leidinggeven B

Schaal 8

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, **B**, C, D, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een organisatieonderdeel waarin uitvoering wordt gegeven aan een proces van (dienstverlenende) werkzaamheden, zodanig dat deze werkzaamheden bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met **een beperkte diversiteit aan uitvoerende diensten en/of processen**
- **Adviseert over operationele uitvoeringsvraagstukken binnen het organisatieonderdeel en/of de verbetering van de dienstverlening**

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een beperkte diversiteit aan diensten en/of processen
- Draagt binnen de afgesproken kaders van de bedrijfsvoering bij aan het organisatieonderdeel
- Maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en stuurt op prestaties

Diensten en processen

- Adviseert over uitvoeringsvraagstukken en processen binnen het organisatieonderdeel en/of de verbetering van de dienstverlening
- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- Evalueert en rapporteert over de uitvoering van werkzaamheden

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor de interne- en externe dienstverlening en samenwerking
- Zorgt voor afstemming met belanghebbenden

Leidinggeven C

Schaal 9

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, **C**, D, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een organisatieonderdeel waarin uitvoering wordt gegeven aan een proces van samenhangende (dienstverlenende) werkzaamheden, zodanig dat deze werkzaamheden bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel **met een diversiteit aan uitvoerende diensten en processen met wederzijdse afhankelijkheden**
- **Adviseert over operationele samenhangende (uitvoerende) vraagstukken en/of de verbetering van de dienstverlening in de volle breedte**

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een diversiteit aan diensten en/of processen
- Draagt binnen de afgesproken kaders van de bedrijfsvoering bij aan het organisatieonderdeel
- Maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en stuurt op prestaties

Diensten en processen

- Adviseert over organisatieonderdeel-overstijgende vraagstukken en/of het verbeteren van de dienstverlening
- Anticipeert de dienstverlening op de dynamiek, ontwikkelingen en veranderingen in de omgeving
- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- Evalueert en rapporteert over de uitvoering van werkzaamheden

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor de interne- en externe dienstverlening en samenwerking
- Zorgt voor afstemming en verbinding met andere organisatieonderdelen

Leidinggeven D

Schaal 10

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, **D**, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een organisatieonderdeel waarin uitvoering wordt gegeven aan een proces van samenhangende (dienstverlenende) werkzaamheden, zodanig dat deze werkzaamheden bijdragen aan het realiseren van de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum. Op basis van een analyse van vraagstukken, problemen en ontwikkelingen, wordt advies gegeven voor (tactische) oplossingsrichtingen in de uitvoering van de dienstverlening en samenwerking.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een diversiteit aan uitvoerende diensten en processen met wederzijdse afhankelijkheden
- Adviseert over beheersmatige (operationele) **dan wel beleidsmatige (tactische)** vraagstukken

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan medewerkers van het organisatieonderdeel
- Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- Is verantwoordelijk voor het behalen van de inhoudelijke, financiële en commerciële doelen en resultaten van het organisatieonderdeel
- Is mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van het organisatieonderdeel

Diensten en processen

- Adviseert over tactisch dan wel operationele vraagstukken
- Draagt mede zorg voor het opstellen en vertalen van tactisch beleid
- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring op het eigen aandachtsgebied

Relatiebeheer

- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk met interne en externe stakeholders en zorgt voor afstemming

Leidinggeven E

Schaal 11



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, D, **E**, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een specialistisch en/of beleid adviserend organisatieonderdeel op tactisch niveau. Hierbij moeten op basis van brede kennis en analyses lange termijn oplossingsrichtingen worden gecreëerd, waarbij invloed uitgeoefend wordt op in- en externe plannen en doelstellingen. Hiermee wordt richting gegeven aan de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat **hoogwaardig specialistisch en (beleid)adviserend** van aard is
- **Adviseert over overwegend tactische vraagstukken binnen het eigen aandachtsgebied en stemt deze af op andere aandachtsgebieden**

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan medewerkers van het organisatieonderdeel
- Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- Is verantwoordelijk voor het behalen van de inhoudelijke, financiële en commerciële doelen en resultaten van het organisatieonderdeel
- Is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van het organisatieonderdeel

Diensten en processen

- Adviseert over tactische vraagstukken
- Analyseert in- en externe ontwikkelingen en speelt hier op in
- Draagt mede zorg voor het opstellen en vertalen van tactisch beleid
- Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring op het eigen aandachtsgebied

Relatiebeheer

- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk met interne en externe stakeholders en zorgt voor afstemming
- Borgt de (inhoudelijke) verbinding tussen het eigen organisatieonderdeel en andere organisatieonderdelen.

Leidinggeven F

Schaal 12

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, D, E, **F**, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Leidinggeven aan een hoog specialistisch en/of multidisciplinair organisatieonderdeel op tactisch niveau. Hierbij moeten op basis van brede kennis en analyses lange termijn oplossingsrichtingen worden gecreëerd, waarbij invloed uitgeoefend wordt op in- en externe plannen en doelstellingen. Hiermee wordt richting gegeven aan de gewenste resultaten en doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat **overwegend (beleid)ontwikkeland** van aard is
- Adviseert over overwegend tactische vraagstukken **die wezenlijke invloed hebben op plannen en doelstellingen op andere in- en externe aandachtsgebieden**

Taken*:

Leidinggeven

- Geeft leiding aan medewerkers van het organisatieonderdeel
- Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- Is verantwoordelijk voor het behalen van de inhoudelijke, financiële en commerciële doelen en resultaten van het organisatieonderdeel
- Is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van het organisatieonderdeel

Diensten en processen

- Adviseert over tactische vraagstukken met een impact op de lange termijn
- Analyseert in- en externe ontwikkelingen en speelt hier op in
- Draagt zorg voor het opstellen en vertalen van tactisch beleid
- Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Zorgt voor de overdracht van kennis en ervaring op het eigen aandachtsgebied

Relatiebeheer

- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk met interne en externe stakeholders en zorgt voor afstemming
- Borgt de (inhoudelijke) verbinding tussen het eigen organisatieonderdeel en andere organisatieonderdelen

Leidinggeven G

Schaal 13

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, D, E, F, **G**, H, I

Doel en impact generieke typering

Integraal leidinggeven aan één of meerdere organisatieonderdelen, waarbij (door het leveren van input en standpunten) bijgedragen wordt aan de ontwikkeling en realisatie van strategische doelstellingen.

Overwegende kenmerken

- Geeft **integraal** leiding aan **meerdere organisatieonderdelen met een complex en multidisciplinair karakter**, met de verantwoordelijkheid voor **het bevorderen** van de ontwikkeling en het behalen van **vastgestelde doelen**, evenals voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering en de effectiviteit van deze organisatieonderdelen
- **Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van lange termijn strategische doelstellingen van het museum en/of de realisatie ervan**

Taken*:

Integraal management

- Geeft integraal leiding aan meerdere organisatieonderdelen
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en de realisatie van doelstellingen en speelt daarbij in op in- en externe ontwikkelingen
- Definieert het gewenste eindresultaat, draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de doelstellingen en resultaatgerichte afspraken met medewerkers

Strategische sturing

- Levert vanuit de eigen aandachtsgebieden input en standpunten ten behoeve van de strategieontwikkeling van de organisatie en heeft invloed op de realisatie van museumdoelstellingen
- Creëert in-/extern draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden met name op besluitvormend niveau binnen de eigen organisatie

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor omgevingsanalyses en betreft daarin actieve en relevante in- en externe spelers
- Initieert en draagt zorg voor de realisatie van strategische samenwerkingsverbanden met andere organisaties/partijen

Leidinggeven H

Schaal 14

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, D, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Integraal leidinggeven aan één of meerdere organisatieonderdelen, waarbij sprake is van een richtinggevende bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van strategische doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft integraal leiding aan meerdere organisatieonderdelen met een complex, multidisciplinair **en hoog innovatief karakter**, met de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van de ontwikkeling en het behalen van vastgestelde doelen, evenals voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering en de effectiviteit van deze organisatieonderdelen
- Levert een **richtinggevende** bijdrage aan de ontwikkeling van lange termijn strategische doelstellingen van het museum en/of **stuurt de realisatie daarvan aan**

Taken*:

Integraal management

- Geeft integraal leiding aan meerdere organisatieonderdelen
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en de realisatie van strategische doelstellingen en speelt daarbij in op in- en externe ontwikkelingen
- Definieert het gewenste eindresultaat, draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de doelstellingen en resultaatgerichte afspraken met medewerkers

Strategische sturing

- Levert input en standpunten ten behoeve van de strategieontwikkeling van het museum
- Heeft richtinggevende invloed op de realisatie van museumdoelstellingen
- Creëert (in-/extern) draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden met name op strategisch besluitvormend niveau

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor omgevingsanalyses en betreft daarin actieve en relevante in- en externe spelers
- Initieert en draagt zorg voor de realisatie van strategische samenwerkingsverbanden met andere organisaties/partijen

Leidinggeven I

Schaal 15



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Leidinggeven

Vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatieonderdeel, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat. Sturing gegeven aan medewerkers, (beleids)processen en ontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelstellingen van het museum.

Plaats binnen de reeks:

Leidinggeven A, B, C, D, E, F, G, H, I

Doel en impact generieke typering

Integraal leidinggeven aan één of meerdere organisatieonderdelen, waarbij sprake is van fundamentele invloed en sturing op de doeltreffendheid van strategische doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft integraal leiding aan meerdere organisatieonderdelen met een complex, multidisciplinair en hoog innovatief karakter, met de verantwoordelijkheid voor het bevorderen van de ontwikkeling en het behalen van vastgestelde doelen, evenals voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering en de effectiviteit van deze organisatieonderdelen
- **Draagt zorg voor de ontwikkeling en realisatie van lange termijn strategische doelstellingen van het museum**

Taken*:

Integraal management

- Geeft integraal leiding aan meerdere organisatieonderdelen
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en de realisatie van strategische doelstellingen en speelt daarbij in op in- en externe ontwikkelingen
- Definieert het gewenste eindresultaat, draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de doelstellingen en resultaatgerichte afspraken met medewerkers

Strategische sturing

- Geeft vorm aan de strategieontwikkeling van het museum
- Heeft daarbij een fundamentele invloed op de realisatie en doeltreffendheid van museumdoelstellingen
- Speelt in op (inter)nationale maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen
- Creëert (in-/extern) draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van doelstellingen op de eigen aandachtsgebieden met name op besluitvormend niveau

Relatiebeheer

- Draagt zorg voor omgevingsanalyses en betreft daarin actieve en relevante in- en externe spelers
- Initieert en draagt zorg voor de realisatie van strategische samenwerkingsverbanden met andere organisaties/partijen
- Beïnvloedt standpunten van externe partijen richtinggevend op sectoraal, politiek-bestuurlijk en/of maatschappelijk niveau

Directeur

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Eindverantwoordelijk directeur

Het integraal leidinggeven aan het museum of een omvangrijk deel van het museum en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering. Uitvoering vindt plaats binnen de context van bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen

Plaats binnen de reeks:

Directeur

Doel en impact generieke typering

De toekomstvisie van het museum is aansprekend verwoord ten behoeve van alle medewerkers, zodat iedereen binnen alle afdelingen en op alle niveaus op een goede wijze kunnen bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van het museum.

Overwegende kenmerken

- Is **eindverantwoordelijk** voor het museum, **de ontwikkeling en realisatie van strategische doelen** alsmede de bedrijfsvoering en de effectiviteit van de organisatie.
- **Adviseert** de Raad van Toezicht over **complexe en strategische vraagstukken**



Taken*:

Integraal management

- Geeft leiding aan het museum of een omvangrijk deel van het museum
- Is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling van het museum
- Is verantwoordelijk voor en heeft impact op de lange termijn visie van het museum
- Is verantwoordelijk voor de inzet van mensen middelen ter realisatie van de doelstellingen
- Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met leidinggevend en medewerkers
- Adviseert en ondersteunt de Raad van Toezicht over complexe en strategische vraagstukken op bestuurlijk en concern breed niveau met een grote artistieke/culturele politieke en maatschappelijke impact

Diensten en processen

- Is eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen de operationele, tactische en (bestuurlijke) strategische processen
- Draagt zorg voor het vertalen van strategisch beleid naar kaders en uitgangspunten voor tactisch en operationeel beleid voor het museum
- Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Draagt zorg voor prioritering

Relatiebeheer

- Ontwikkelt en onderhoudt contacten met strategische samenwerkingspartners en zorgt voor afstemming
- Initieert en draagt zorg voor de realisatie van strategische samenwerkingsverbanden met andere organisaties/partijen

*Afspraken over taakverdeling, beoogde resultaten en professionele ontwikkeling worden gemaakt met de Raad van Toezicht

Procesaansturing A

Schaal 6

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Procesaansturing

Het coördineren van de inzet van medewerkers door het zorgdragen van de planning van de werkzaamheden, het opstellen van een (jaar)werkplan (in overleg met de leidinggevende) en het sturen op de uitvoering van dit werkplan. Het bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van het werk, het initiëren, voorbereiden en voorzitten van werkoverleggen. Het optreden als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's en leidinggevendenden.

Plaats binnen de reeks:

Procesaansturing **A** B C D

Doel en impact generiek typering

Het coördineren van de uitvoering van werkzaamheden, zodanig dat overeengekomen resultaten over de uitvoering worden behaald. In de typering is sprake van het nemen van beslissingen op basis van interpretatie vakinhoudelijke en kaders en regelgeving in diverse concrete situaties.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor het opleveringsproces van **een eenduidig en gestandaardiseerd** product, dienst en/of proces
- Stuurt medewerkers aan en **neemt hierbij inhoudelijke en procesmatige beslissingen** op basis van de interpretatie van relevante factoren

Taken*:

Functioneel leidinggeven

- Stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan, met een eenduidig pakket aan diensten en processen, en stemt de onderlinge werkverdeling af
- Maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- Voert, onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant

Diensten en processen

- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren zoals (vakinhoudelijke) kaders en regelgeving
- Draagt zorg voor een passende prioritering en zorgt voor de inzet van mensen en middelen
- Overlegt met in- en externe klanten, bespreekt de planning en (vakinhoudelijke) aanpak en maakt zo nodig afwijkende afspraken
- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Rapporteert over de uitvoering van werkzaamheden
- Denkt structureel mee over verbeteringen op het vakgebied en draagt bij aan de implementatie

Procesaansturing B

Schaal 7

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Procesaansturing

Het coördineren van de inzet van medewerkers door het zorgdragen van de planning van de werkzaamheden, het opstellen van een (jaar)werkplan (in overleg met de leidinggevende) en het sturen op de uitvoering van dit werkplan. Het bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van het werk, het initiëren, voorbereiden en voorzitten van werkoverleggen. Het optreden als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's en leidinggevendenden.

Plaats binnen de reeks:

Procesaansturing A **B** C D

Doel en impact generieke typering

Het coördineren van de uitvoering van werkzaamheden, zodanig dat overeengekomen resultaten over de uitvoering worden behaald. In de typering is sprake van het voortdurend verbeteren van producten, diensten en processen en het daarbij overbruggen van verschillende belangen en standpunten.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor het opleveringsproces van een **eenduidig** product, dienst en/of proces
- Stuurt medewerkers aan en neemt hierbij inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van de interpretatie van relevante factoren **met aanzienlijke consequenties voor anderen**
- **Geeft praktische adviezen op operationeel niveau en implementeert verbeteringen**

Taken*:

Functioneel leidinggeven

- Stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan, met een beperkte diversiteit aan diensten en processen, en stemt de onderlinge werkverdeling af
- Maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- Verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- Voert, onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant

Diensten en processen

- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren zoals (vakinhoudelijke) kaders en regelgeving
- Draagt zorg voor een passende prioritering en zorgt voor de inzet van mensen en middelen
- Overbrugt verschillende belangen en standpunten en overtuigt anderen op basis van vakinhoud
- Draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders
- Zorgt voor een zorgvuldige informatieoverdracht en -uitwisseling
- Rapporteert over de uitvoering van werkzaamheden
- Stelt verbetervoorstellen op en implementeert deze

Procesaansturing C

Schaal 8



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Procesaansturing

Het coördineren van de inzet van medewerkers door het zorgdragen van de planning van de werkzaamheden, het opstellen van een (jaar)werkplan (in overleg met de leidinggevende) en het sturen op de uitvoering van dit werkplan. Het bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van het werk, het initiëren, voorbereiden en voorzitten van werkoverleggen. Het optreden als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's en leidinggevendenden.

Plaats binnen de reeks:

Procesaansturing A B **C** D

Doel en impact generieke typering

Het coördineren van de uitvoering van werkzaamheden, zodanig dat overeengekomen resultaten over de uitvoering worden behaald. In de typering is sprake van het inhoudelijk vormgeven en afstemmen van uitvoerende producten, diensten en processen op basis van geldende regelgeving, procedures en richtlijnen.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor **de opleveringsprocessen van een beperkte diversiteit aan** producten, diensten en processen en **stemt de inhoud af met in- en externe partijen**
- **Actualiseert operationele kaders** op basis van interpretatie van of onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties

Taken*:

Functioneel leidinggeven

- Stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan met een diversiteit aan diensten en processen en stemt de onderlinge werkverdeling af
- Maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- Verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- Voert, onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant

Diensten en processen

- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Neemt inhoudelijke en procesmatige beslissingen op basis van interpretatie van (vakinhoudelijke) factoren zoals (vakinhoudelijke) kaders en regelgeving
- Draagt zorg voor een passende prioritering en zorgt voor de inzet van mensen en middelen
- Overbrugt verschillende belangen en standpunten en overtuigt anderen op basis van vakinhoud, draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders en stemt af over te leveren producten en diensten en/of de toepassing
- Stelt rapportages op, inventariseert risico's en presenteert bevindingen en conclusies

Advies

- Actualiseert operationele kaders en verricht onderzoek naar meer concrete en feitelijke gegevens en informatie en praktijksituaties
- Richt mede werkprocessen in

Procesaansturing D

Schaal 9

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Procesaansturing

Het coördineren van de inzet van medewerkers door het zorgdragen van de planning van de werkzaamheden, het opstellen van een (jaar)werkplan (in overleg met de leidinggevende) en het sturen op de uitvoering van dit werkplan. Het bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van het werk, het initiëren, voorbereiden en voorzitten van werkoverleggen. Het optreden als eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor collega's en leidinggevendenden.

Plaats binnen de reeks:

Procesaansturing A B C **D**

Doel en impact generieke typering

Het coördineren van de uitvoering van werkzaamheden, zodanig dat overeengekomen resultaten over de uitvoering worden behaald. In de typering is sprake van het adviseren over de doorontwikkeling van een diversiteit aan samenhangende operationele producten, diensten en processen, waarbij wordt ingespeeld op vakinhoudelijke veranderingen binnen het eigen vakgebied.

Overwegende kenmerken

- Draagt zorg voor **de opleveringsprocessen van een grote diversiteit aan** producten, diensten en processen **met wederzijdse afhankelijkheden** en zorgt voor onderlinge afstemming
- **Ontwerpt en implementeert operationele kaders, onderzoekt daartoe vakinhoudelijke ontwikkelingen en de consequenties daarvan voor eigen en aanverwante processen**

Taken*:

Functioneel leidinggeven

- Stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan met een diversiteit aan diensten en processen en stemt de onderlinge werkverdeling af
- Maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- Verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- Voert, onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant

Diensten en processen

- Coördineert, bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van diensten en processen
- Overbrugt verschillende belangen en standpunten en overtuigt anderen op basis van vakinhoud, draagt zorg voor de samenwerking met en tussen relevante in- en externe stakeholders en stemt af over te leveren producten en diensten en/of de toepassing
- Stelt rapportages op, inventariseert risico's en presenteert bevindingen en conclusies

Advies

- Adviseert over beheersmatige vraagstukken op het werkkterrein
- verricht onderzoek naar vakinhoudelijke ontwikkelingen en naar de consequenties daarvan voor eigen en aanverwante processen en procedures
- Bereidt zelfstandig inhoudelijke besluiten voor met aanzienlijke consequenties voor de omgeving
- Richt samenhangende processen in

Projectleiding A

Schaal 8

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding **A** B C D E F

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van (deel) projecten, zodat deze (deel)projecten bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum. De typering opereert binnen een bestaande projectstructuur met veelal bestaande interne klanten

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan **(deel)projecten die operationeel** van aard zijn, binnen kaders voor de korte termijn
- Heeft **geringe invloed** op de context waarbinnen het museum opereert
- Houdt rekening met een **beperkt aantal** (externe) partijen, betrokkenen en/of belanghebbenden



Taken*:

Projectvoorbereiding

- Stelt een plan voor het (deel)project op
- Draagt zorg voor de inrichting van de project organisatie

Project- en uitvoering

- Stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- Bewaakt en rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- Draagt zorg voor uitvoering van operationele (deel)projecten

Projectevaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige (deel)projecten

Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk
- Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Creëert draagvlak voor beleid

Projectleiding B

Schaal 9

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding A **B** C D E F

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van projecten, zodat deze projecten bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum. De typering opereert binnen een bestaande projectstructuur met veelal bestaande (in- en externe) klanten

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan projecten die **operationeel** van aard zijn, binnen kaders voor de korte en **middellange** termijn
- Heeft **merkbare invloed** op de context waarbinnen het museum opereert
- Houdt rekening met een **beperkt aantal** (externe) partijen, betrokkenen en/of belanghebbenden



Taken*:

Project voorbereiding

- Stelt een plan voor het project op
- Analyseert daartoe relevante gegevens en informatie
- Draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie

Project- en uitvoering

- Stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- Draagt zorg voor uitvoering van operationele projecten

Project evaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige projecten en bij afwijkingen van het projectplan en/of onvoorziene omstandigheden

Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk
- Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Creëert draagvlak voor beleid

Projectleiding C

Schaal 10



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding A B **C** D E F

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van meerdere tegelijkertijd lopende complexe projecten en programma's, zodat deze projecten en programma's bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan projecten en programma's die **operationeel/tactisch** van aard zijn
- Maakt **operationele dan wel tactische afwegingen**, waarbij meerdere projecten in diverse stadia, ontwikkeling en uitvoering worden bewaakt

Taken*:

Project- en programmavoorbereiding

- Analyseert relevante ontwikkelingen op de korte tot middellange termijn en doet project-/ programmavoorstellen
- Stelt een project en/of programmaplan op en adviseert opdrachtgever over de aanpak
- Draagt zorg voor de inrichting van de project- en programmaorganisatie
- Draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Project- en programmamanagement

- Stuurt project- en programmamedewerkers functioneel aan
- Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- Draagt zorg voor uitvoering van operationele/tactische projecten en/of programma's
- Adviseert over, realiseert en regisseert interactie met project- en programmabetrokkenen
- Stemt projecten inhoudelijk af met andere projecten

Project- en programma evaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige projecten en programma's

Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Creëert draagvlak voor beleid

Projectleiding D

Schaal 11



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding A B C **D** E F

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van werkzaamheden van complexe projecten en programma's, zodat deze projecten en programma's bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum. Werkt samen met meerdere specialismen om de doelstelling van het project- en programma te halen.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan projecten en programma's die overwegend **tactisch** van aard zijn
- Maakt **tactische afwegingen** en het betreft meerdere specialismen en belangengroeperingen
- **Borgt de samenhang tussen bestaand beleid en het project-/ programmaresultaat**

Taken*:

Project- en programmavoorbereiding

- Analyseert ontwikkelingen op de middellange termijn en doet project-/ programmavoorstellen
- Draagt zorg voor een project en/of programmaplan
- Draagt zorg voor de inrichting van de project- en programmaorganisatie
- Draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Project- en programmamanagement

- Stuurt project- en programmamedewerkers functioneel aan
- Draagt zorg voor uitvoering, bewaking en rapportering van overwegend tactische projecten en/of programma's
- Adviseert over, realiseert en regisseert interactie met project- en programmabetrokkenen
- Borgt de samenhang tussen bestaand beleid en het project-/ programmaresultaat

Project- en programma evaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige projecten en programma's

Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Onderhandelt inhoudelijk en procesmatig met partijen en overbrugt daarbij belangentegenstellingen

Projectleiding E

Schaal 12



Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding A B C D E F

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van meerjarige complexe en innovatieve projecten en programma's (waar andere projecten onderdeel vanuit maken) zodat deze projecten en programma's bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan **complexe** programma's en/of **meerdere samenhangende projecten** die **tactisch dan wel strategisch** van aard zijn
- Maakt **tactische dan wel strategische** afwegingen
- Heeft **omvangrijke invloed** op de context waarbinnen het museum (internationaal) opereert
- **Bewaakt de aansluiting met organisatiebrede doelen, projecten en activiteiten**

Taken*:

Project- en programmavoorbereiding

- Analyseert ontwikkelingen op de middellange tot lange termijn en doet project-/programma voorstellen
- Draagt zorg voor een project en/of programmaplan
- Draagt zorg voor de inrichting van de project- en programmaorganisatie
- Draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Project- en programmamanagement

- Stuurt project- en programmamedewerkers functioneel aan
- Draagt zorg voor uitvoering, bewaking en rapportering van tactisch/strategische projecten en/of programma's
- Adviseert over, realiseert en regisseert interactie met project- en programmabetrokkenen
- Bewaakt de aansluiting met organisatiebrede doelen, projecten en activiteiten

Project- en programma evaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige projecten en programma's

Netwerken

- Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Onderhandelt over complexe vraagstukken die de organisatie als geheel raken en overbrugt belangentegenstellingen tussen diverse in- en externe tactische en strategische stakeholders

Projectleiding F

Schaal 13

Familie: Leiding

Leidinggeven aan en/of functioneel aansturen van een groep medewerkers van (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen aanspreekbaar zijn op realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. De familie leidinggeven omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Reeks: Projectaansturing

Het structureel aansturen van (tijdelijke) projecten en programma's voor het museum. Er wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat(en), binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen.

Plaats binnen de reeks:

Projectleiding A B C D E **F**

Doel en impact generieke typering

In samenwerking met de opdrachtgever en op basis van prioritering van toekomstgerichte plannen, het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van complexe projecten en programma's, zodat deze projecten en programma's bijdragen aan de continue ontwikkeling van het museum. De typering werkt mee aan nieuwe oplossingen, anticipeert en heeft invloed op het behalen van concrete doelstellingen.

Overwegende kenmerken

- Geeft leiding aan **complexe programma's en/of een groot aantal diverse** projecten die **overwegend strategisch en innovatief** van aard zijn
- **Maakt strategische, fundamentele en thema-overstijgende afwegingen**
- **Fundamentele invloed** op de context waarbinnen het museum (internationaal) opereert
- Bewaakt de aansluiting met de missie en visie van het museum

Taken*:

Project- en programmavoorbereiding

- Analyseert thema-overstijgende ontwikkelingen op de lange termijn en doet project-/ programmavoorstellen
- Draagt zorg voor innovatieve project en/of programmaplannen
- Draagt zorg voor de inrichting van de project- en programmaorganisatie
- Draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Project- en programmamanagement

- Stuurt project- en programmamedewerkers functioneel aan
- Draagt zorg voor uitvoering, bewaking en rapportering van overwegend strategische projecten en/of programma's
- Adviseert over, realiseert en regisseert interactie met project- en programmabetrokkenen
- Bewaakt de aansluiting met de missie en visie van het museum

Project- en programma evaluatie

- Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- Adviseert over toekomstige projecten en programma's

Netwerken

- Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- Bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- Onderhandelt over fundamentele vraagstukken die de organisatie als geheel raken en overbrugt belangentegenstellingen tussen diverse in- en externe strategische stakeholders