

Functiebeschrijving ploegbaas Openluchtmuseum

Hoofdtaken

- **Aansturen, coachen en begeleiden van seizoenmedewerkers, ambachtslui, vrijwilligers, jobstudenten, ... werkzaam in het plattelandsgedeelte van het Openluchtmuseum zodat de taken kwaliteitsvol en klantvriendelijk worden uitgevoerd.**
 - is rechtstreeks contactpersoon tussen de leidinggevenden en de medewerkers op het terrein;
 - ziet er op toe dat de voorgeschreven taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker correct uitgevoerd worden;
 - delegeert bevoegdheden naar de directe medewerkers;
 - volgt op en evalueert de resultaatsgebieden en competenties van seizoenmedewerkers, vrijwilligers en jobstudenten;
 - stimuleert de medewerkers bij en grijpt in wanneer nodig bij het uitvoeren van moeilijkere taken;
 - bewaakt de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement en de veiligheidsrichtlijnen door medewerkers;
 - waakt zuinig over de gebruikte materiële, financiële en personele middelen om de kosten zo laag mogelijk te houden en verspillingen te voorkomen;
 - zorgt bij afwezigheid van de collega-ploegbaas voor de continuïteit van de werking.

- **Verantwoordelijk voor een correcte en klantvriendelijke uitvoering van de basisprogrammatie en boeking van seizoenmedewerkers en jobstudenten.**
 - kent de inhoudelijke en logistieke kenmerken van de verschillende programmaonderdelen;
 - verdeelt de dagelijkse opdrachten onder de medewerkers en licht indien nodig toe;
 - werkt zelf, als lid van het team, mee bij de uitvoering van de werkopdrachten;
 - staat in voor de correcte, kwaliteitsvolle, tijdige en veilige uitvoering van de werkopdrachten;
 - ziet toe op het correct gebruik, orde en netheid van materiaal;
 - ziet toe op het naleven van de kledingvoorschriften;
 - vervangt seizoenmedewerkers bij afwezigheid;
 - controleert, beheert en bewaakt de signalisatie in het museum.

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.**
 - neemt constructief deel aan overleg;
 - controleert en rapporteert (on)regelmatige aan- en afwezigheden aan de collega-ploegbaas en in geval van afwezigheden of onregelmatigheden aan de resp. de personeelsdienst of leidinggevende;
 - rapporteert aan de leidinggevende over de voortgang van de taakuitvoering om de leidinggevende toe te laten het geleverde werk in te schatten en bij eventuele problemen in te grijpen;
 - bespreekt regelmatig de voortgang van opdrachten met de seizoenmedewerkers, vrijwilligers en jobstudenten om hen te blijven motiveren en om eventuele problemen op te lossen;
 - formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening;
 - signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
 - beantwoordt en/of verwijst door bij vragen van bezoekers;
 - bewaart consequent, overzichtelijk, toegankelijk en digitaal resultaten;
 - bewaakt en stimuleert een goede communicatie binnen de ploegen en in de samenwerking met andere uitvoerdersgroepen (museumgidsen, concessiehouders,...).

- **Verantwoordelijk voor de orde en toegankelijkheid van de verzamelplaats voor seizoenmedewerkers, acteurs, vrijwilligers en ambachtslui.**
 - bewaakt het huishoudelijk reglement van de verzamelplaats;
 - staat in voor het openen en afsluiten van deze locatie bij aankomst en vertrek van medewerkers.

Funciespecifieke taken - administratie

- **Verantwoordelijk voor de opmaak, controle en bijsturing van de dagbezetting in functie van de basisprogrammatie en geboekte programma's.**
 - maakt een efficiënte en transparante werkverdeling en tijdsplanning op in functie van boekingen en flexibele taakinhoud en speelt snel en soepel in op omstandigheden die een aanpassing nodig maken;
 - controleert dagelijks aan- en afwezigheden;
 - maakt evenwichtige weekroosters op voor ploeg C in functie van boekingen en flexibele taakinhoud;
 - controleert en stuurt de dag- en weekplanningen bij;
 - maakt consequent de verlofplanning op in samenspraak met de leidinggevenden en de seizoenmedewerkers en controleert deze waarbij de basisprogrammatie en boekingen gegarandeerd blijven;
 - volgt de wettelijke en personele verplichtingen op i.s.m. de personeelsdienst (opstellen, opvragen, invullen en bewaren van verlofbladen, afwijkingsregisters,...).
- **Instaan voor een doorgedreven informatiedoorstroom van en naar seizoenmedewerkers, ambachtslui, vrijwilligers en jobstudenten.**
 - verdeelt en controleert werkopdrachten m.b.t. boekingen;
 - vraagt proactief de nodige informatie op bij de verantwoordelijke of zoekt deze zelf op voor uitvoering van geplande taken zoals boekingen, evenementen, bedrijfsbezoeken,...;
 - maakt de briefings digitaal op en verdeelt deze briefings (uitprints van boekingen, dagbezettingen, briefings van evenementen en/of bedrijfsbezoeken...);
 - staat de collectieverantwoordelijke bij in de inventarisatie van de historische huizen.

Funciespecifieke taken – logistiek

- **Verantwoordelijk voor een efficiënt, transparant en logisch beheer van materialen m.b.t. de werking met seizoenmedewerkers, ambachtslui, vrijwilligers en jobstudenten en een efficiënte fysieke verdeling van deze materialen aan de medewerkers, met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening door de medewerkers.**
 - waakt erover dat de medewerkers beschikken over voldoende materiële middelen om de opdrachten te kunnen vervullen (materiaal, gereedschappen, ingrediënten, documenten etc...) en signaleert eventuele materiële problemen, tekorten, mankementen om er zo snel mogelijk aan te verhelpen;
 - beheert en verdeelt de materialen voor de basisprogrammatie en geboekte programma's, de onderhoudsmaterialen en de materialen voor flexibele taakinhouden;
 - treft de nodige logistieke voorbereidingen voor geboekte programma's opdat deze kwaliteitsvol worden uitgevoerd;
 - adviseert en evalueert bij aankoop van materiaal en is bereid het nodige materiaal af te halen of aan te kopen in opdracht van de leidinggevende;
 - staat in voor het beheer (stockbeheer, verdelen en ophalen, onderhoud) van het gebruikstextiel in

de historische huizen in functie van de programmatie en volgt hiermee de afspraken met een externe wasserij op;

- is verantwoordelijk voor de orde en netheid van stocklocaties op de verzamelplaats en in de respectievelijke bergplaatsen (kasten, schuren, gebouwen) in het Openluchtmuseum.

▪ **Instaan voor een evenwichtige verdeling, briefing, coaching en opvolging van flexibele taakhoud onder seizoenmedewerkers en ambachtslui.**

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

Competentieprofiel ploegbaas

Waardegebonden competenties

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

Attitudes

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

Kennis en vaardigheden

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

Functiespecifieke vaardigheden – administratie

- kan efficiënt en nauwkeurig bestellingen calculeren en opvolgen i.f.v. een budget;
- is besluitvaardig en zelfzeker;

- is vriendelijk en geduldig maar laat zich niet intimideren;
- bezit een sterk probleemoplossend vermogen.

Functiespecifieke vaardigheden – logistiek

- kan efficiënt een complexe stock op diverse stocklocaties logisch en verzorgd beheren en plannen;
- spreekt de juiste mensen aan voor een taak, rekening houdend met hun bekwaamheden en beperkingen;
- toont tevredenheid als een taak tijdig en goed is uitgevoerd;
- slaat zelf de handen uit de mouwen, werkt hard mee;
- werkt accuraat;
- is assertief;
- is technisch vaardig.