



M VAN
**MUSEUM
LEUVEN**

AFDELINGSHOOFD PUBLIEKSWERKING (M/V/X)

Infobrochure aanwervingsprocedure

Contractueel, 100 procent (38/38ste), onbepaalde duur, graad Ax

1. FUNCTIECONTEXT

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

M zoekt een people manager die deze ambities onderschrijft en gaat over tot de aanwerving van een afdelingshoofd publiekswerking (m/v/x).

Je bent als afdelingshoofd publiekswerking verantwoordelijk voor de goede werking van de afdeling die drie functies van het museum bundelt: marketing en communicatie, bemiddeling en educatie, en bezoekersonthaal. Je beheert als afdelingshoofd de integrale *visitor journey* van de museumbezoekers. Je geeft leiding aan de drie diensthoofden en het team van 15 vaste medewerkers, ondersteund door gelegenheidsmedewerkers, gidsen en vrijwilligers. Je ontwikkelt een breed netwerk om je opdracht uit te voeren en werkt samen met partners uit verschillende sectoren van de samenleving (jeugd, onderwijs, welzijn, economie, innovatie, wetenschap). Je maakt deel uit van het directiecomité en bewaakt zo mee de strategische lijnen van het museum. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Achteraan deze bundel vind je de uitgebreide functiebeschrijving.

3. AANBOD

M biedt voor deze functie een voltijds contract van onbepaalde duur aan.

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

De functie waarvoor jij wilt solliciteren, wordt vergoed volgens graad Ax (salarisschaal A4a-A4b). Je beginsalaris bedraagt volgens de indexering op 1 januari 2019 voor een voltijdse functie 4267,25 euro bruto met 7 jaar ervaring of 4480,61 euro bruto met 10 jaar ervaring. Een berekening van het loon voor jouw persoonlijke situatie is mogelijk op aanvraag.

Naast dit salaris biedt M diverse extralegale voordelen:

- maaltijdcheques aan 8 euro per dag
- hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- groepsverzekering

Je werkdruk kan hoog zijn maar er worden ernstige inspanningen geleverd om de combinatie werk-privé zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Zo bieden we je 35 dagen verlof en een systeem van glijdende werktijden.

Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.

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

4. SELECTIEPROCEDURE

1. *Toetsing aan de bijzondere aanwervingsvoorwaarden*

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

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

- Masterdiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau A, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen
- Minimaal 7 jaar relevante ervaring in één of meerdere van de beleidsdomeinen waarin de afdeling publiekswerking actief is (marketing, communicatie, bemiddeling, educatie en customer services)
- Minimaal 1 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring
- Professionele ervaring in en aantoonbare affiniteit met de cultuur- en vrijetijdssector

Alle kandidaten die voldoen aan de bijzondere aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor de volgende ronde.

2. *Schriftelijke thuisopdracht*

De kandidaten krijgen een schriftelijke thuisopdracht die tegen een afgesproken deadline moet worden ingediend. In deze opdracht testen we de kennis van de kandidaten over de domeinen waarin de functie zich situeert.

Deze ronde is eliminerend. Kandidaten dienen een score van minimum 12 punten op 20 te behalen om te worden uitgenodigd voor de volgende ronde.

Deze thuisopdracht zal naar de kandidaten worden verstuurd op 2 april 2019 en moet worden ingediend uiterlijk op 22 april 2019.

3. *Verkenkend gesprek*

De kandidaten worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek waarin wordt gepeild naar hun motivatie en ambitie. Tevens wordt een sterkte-zwakte-analyse uitgevoerd van de competenties voor de functie. Voor dit gesprek wordt beroep gedaan op een extern, gespecialiseerd bureau.

Deze ronde is eliminerend. Kandidaten dienen een score van minimum 12 punten op 20 te behalen om te worden uitgenodigd voor de volgende ronde.

Deze gesprekken worden gepland in de week van 6 mei 2019.

4. *Jurygesprek*

De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met een uitgebreide jury. Deze jury bestaat zowel uit interne als externe leden en wordt geleid door het extern, gespecialiseerd bureau dat ook het verkennend gesprek voerde. In dit gesprek wordt gepolst naar een overeenstemming tussen de organisatiecultuur van het museum en de persoonlijkheid en waarden van de kandidaat. Tevens worden de competenties gedetailleerd onder de loep genomen.

Deze ronde is eliminerend. Kandidaten dienen een score van minimum 12 punten op 20 te behalen om te worden uitgenodigd voor de volgende ronde.

Deze gesprekken worden gepland op 21 en/of 22 mei 2019.

5. *Assessment center*

De kandidaten worden uitgenodigd voor een psychotechnische screening door een extern, gespecialiseerd bureau.

Het assessment center is eliminerend. Om te slagen dienen de kandidaten een geschikte beoordeling te behalen. De beoordeling is als volgt: niet geschikt (10/20) – geschikt (12/20) – zeer geschikt (14/20) – bijzonder geschikt (16/20) – uiterst geschikt (18/20). Om te slagen dienen de kandidaten voor zowel de leidinggevende als de overige competenties minstens een geschikte beoordeling (12/20) te behalen.

Over elke kandidaat die deelneemt aan het assessment center worden twee competentiegerichte rapporten opgemaakt: één met een beoordeling van de leidinggevende competenties en één met de beoordeling van de overige geteste competenties.

6. Eindrangschikking en aanstelling

Op basis van de scores van het verkennend gesprek, het jurygesprek en het assessment wordt een eindrangschikking opgemaakt van alle kandidaten. Aan de kandidaat die het hoogst gerangschikt staat, zal de job aangeboden worden.

7. Werfreserve

AG Museum Leuven legt ook een contractuele wervingsreserve aan voor deze functie. Deze reserve heeft een geldigheidsduur tot 31 december 2019. M kan beslissen de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen. Gedurende de looptijd van de reserve en met inachtnaam van de rangorde kan M de kandidaten voorstellen in dienst te komen in deze functie.

5. AANWERVINGSVOORWAARDEN

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

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Belg of burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat. Deze voorwaarde wordt nagekeken via een nationaliteitsbewijs, aan te vragen bij de gemeente waar de kandidaat als inwoner ingeschreven is, bij het opnemen van de functie.
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
5. Slagen voor de selectieprocedure.
6. Voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden.

6. KANDIDAATSTELLING

Indien je je kandidaat wil stellen voor deze functie, solliciteer dan uiterlijk op zondag 24 maart 2019 via www.poolstok.be/vacatures.

7. CONTACTGEGEVENS

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

Peter Bary
ALGEMEEN DIRECTEUR
016 27 29 79
peter.bary@mleuven.be

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

Carine Van Dyck
VERANTWOORDELIJKE PERSONEEL EN FINANCIËN
016 27 29 22
carine.vandyck@mleuven.be



M VAN
**MUSEUM
LEUVEN**

AFDELINGSHOOFD PUBLIEKSWERKING (M/V/X)

Functiebeschrijving

Contractueel, 100 procent (38/38ste), onbepaalde duur, graad Ax

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De afdeling Publiekswerking draagt bij aan de ambities en doelstellingen in het strategisch kompas van M door het samenbrengen van drie strategische functies, namelijk Marketing & Communicatie, Bemiddeling en Onthaal.

Als afdelingshoofd sta je in voor het management van de volledige afdeling Publiekswerking. Zo beheer je de integrale *visitor journey* van onze museumbezoekers. Je geeft leiding aan 3 diensthoofden en een team van een 15-tal vaste medewerkers, ondersteund door gelegenheidsmedewerkers, gidsen en vrijwilligers.

Je ontwikkelt een breed netwerk om je opdracht uit te voeren en werkt samen met partners uit verschillende sectoren van de samenleving (jeugd, onderwijs, welzijn, economie, innovatie, wetenschap).

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Als hoofd van de afdeling Publiekswerking maak je samen met de afdelingshoofden Oude Kunst, Hedendaagse Kunst en Financiën, Personeel & Organisatie deel uit van het directiecomité. Je rapporteert daarbij rechtstreeks aan de algemeen directeur.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. *Strategiebepaling*

Als lid van het managementteam bied je ondersteuning aan het algemene beleid van het museum in nauw overleg met de algemeen directeur. Samen met je collega's binnen het managementteam zorg je voor een goede afstemming tussen de afdelingen en ondersteun je organisatiebrede processen.

Je bouwt mee aan de algemene visie en strategie van het museum vanuit het perspectief van het publiek. In je beleidsvoorbereidend werk bewaak je dat de behoeften en verwachtingen van het publiek prioriteit genieten binnen de strategische doelstellingen van M.

Je coördineert alle publieksgerichte acties binnen het strategisch plan van M met respect voor de afgesproken inhoudelijke krijtlijnen, tijdpaden en budgets. Over de hele lijn sta je daarbij borg voor impactvolle en meetbare resultaten in lijn met de strategie en de waarden van M.

2. *Opmaak en coördinatie van uitvoeren actieplan*

Je stuurt het actieplan voor marketing en communicatie aan. Daarbij bewaak je alle kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen in nauw overleg met het diensthoofd Communicatie. Je initieert nieuwe contentlijnen en promotiekanalen, bewaakt de merkidentiteit en onderhoudt persrelaties. Samen met je team optimaliseer je de communicatie-instrumenten van het museum, met oog voor het potentieel van nieuwe technologie en databeheer.

Je stuurt het actieplan voor publieksbemiddeling aan. Daarbij bewaak je alle kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen in nauw overleg met het diensthoofd Publieksbemiddeling. Vertrekkende vanuit de verschillende museumproducten (tentoonstellingen, evenementen, M-idzomerfestival, zomerbar, extra muros projecten, ...), ontwikkel je belevings-scenario's en bemiddelingstools op maat van diverse publieksgroepen en persona's. Je hebt expliciet aandacht voor mensen met bijzondere noden en verwerkt de nieuwste inzichten op het gebied van beleving, participatie en educatie. Je meet de tevredenheid van de bezoekers om zo het aanbod en de dienstverlening te optimaliseren.

Je stuurt het actieplan voor publieksonthaal aan. Daarbij bewaak je alle kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen in nauw overleg met de Teamverantwoordelijke onthaal, verkoop en bezoekersmanagement. Je optimaliseert de publieke dienstverlening van het museum, zowel offline als online, en verwerkt de nieuwste inzichten en evoluties op het gebied van audience services, ticketing en customer care.

3. *Leidinggeven aan medewerkers*

Je leidt, stuurt en motiveert je afdelingsmedewerkers zodat je steeds beschikt over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om de doelstellingen van de afdeling te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten

- Je scheidt een motiverend en stimulerend werkklimaat;
- Je bent een voorbeeld op vlak van leidinggeven;
- Je bewaakt de kwaliteit en uniformiteit van planningen, functioneringsgesprekken en evaluaties;
- Je bewaakt over de afdelingen heen de begeleiding en ondersteuning van de medewerkers doorheen hun loopbaan;
- Je neemt samen met de directeur beslissingen over in- en uitstroom van personeelsleden;
- Je bewaakt de opmaak van (nieuwe) functie/competentiebeschrijvingen en implementeert ze in het evaluatiegebeuren;
- Je ondersteunt het principe van een lerende organisatie.

4. *Public relations*

Door de aard van je werk en je verantwoordelijkheden ben je vaak de draaischijf in een complex netwerk. Je speelt adequaat in op vragen van vele stakeholders (bezoekers, kunstenaars, journalisten, beleidsmakers, ...) en speelt relevante informatie gestructureerd ter beschikking van directie of raad van bestuur.

Je bent een van de gezichten van het museum en vertegenwoordigt de organisatie ook in de ruime professionele sector. Daarbij wissel je kennis uit met publiekswerkers uit de ruime cultuur- en erfgoedsector en onderhoud je goede relaties met pers, beleidsmakers en sponsors.

5. *Metten is weten*

De resultaten en impact van de communicatie worden gemeten en geëvalueerd met als doel om de werking te optimaliseren. Je coördineert publieksonderzoeken en analyseert zorgvuldig de bezoekersaantallen en bezoekpatronen met oog voor diversiteit en tevredenheid. De resultaten van het publieksonderzoek worden omgezet in acties om zo onder meer het aanbod en de dienstverlening te optimaliseren.

4. FUNCTIEPROFIEL

Wij zoeken een kandidaat met volgende opleiding en ervaring:

- Masterdiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau A, zoals omschreven in het ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau. Indien je in het bezit bent van een buitenlands diploma, dien je de erkenning van de gelijkwaardigheid aan te vragen bij NARIC-Vlaanderen
- Minimaal 7 jaar relevante ervaring in één of meerdere van de beleidsdomeinen waarin de afdeling publiekswerking actief is (marketing, communicatie, bemiddeling, educatie en customer services)
- Minimaal 1 jaar relevante leidinggevende ervaring
- Professionele ervaring in en affiniteit met de cultuur- en vrijetijdssector

5. COMPETENTIES

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

WAARDENGEBONDEN COMPETENTIES

1. *Verantwoordelijkheid nemen*

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

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar taken: goed doen wat je moet doen en bekijken in een breed wereldgericht perspectief.

- Draagt de doelstellingen en de waarden binnen en buiten M uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt de anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen binnen M op de hoogte is van de doelstellingen, de waarden en de normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te kunnen respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die M en het maatschappelijk belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de afdeling of het team
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze zowel binnen als buiten M.

2. *Zelfontwikkeling*

De medewerker onderneemt acties om professioneel en persoonlijk te groeien.

- Stimuleert de eigen ontwikkeling en die van heel M in een context van een ontwikkelende maatschappij en/of ontwikkelende culturele sector.
- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijke situaties leergierig en reflecterend op
- Heeft inzicht in het effect van zijn/haar kwaliteiten, competenties, ontwikkelingspunten en valkuilen op anderen en gaat hier bewust mee om
- Creëert mogelijkheden in de organisatie zodat anderen zich kunnen ontwikkelen
- Voelt zich verantwoordelijk voor de eigen loopbaan en de ontwikkeling ervan
- Is in staat het eigen ontwikkelingsplan op te stellen om kennis en professionele vaardigheden te verruimen.

3. *Samenwerking*

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

Zoekt en werkt actief aan het opzetten en opbouwen van duurzame interne en externe samenwerkingen.

- Spreekt de interne en externe relaties aan om de beleidsdoelstellingen te behalen
- Laat in team- of afdelingsvergaderingen iedereen aan bod komen en luistert naar iedereen
- Moedigt anderen aan om samen te werken en ideeën te delen
- Communiceert regelmatig over zowel de team- als de afdelingsprestaties, en over de interne samenwerking
- Promoot een open werksfeer, eigen aan de interne cultuur van M
- Stelt het belang van M boven het eigenbelang of het belang van de afdeling, en geeft zelf het goede voorbeeld.
- Gebruikt zijn/haar invloed om processen te hertekenen die de co-creatie stimuleren
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die de eigen entiteit overstijgen.

4. *Verbinding met de samenleving*

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

Draagt de rol van M met de samenleving uit, bestendigt en verankert deze.

- Werkt samen met organisaties uit de verschillende domeinen van de samenleving.
- Biedt stageplaatsen aan binnen M.
- Onderneemt op een ethische manier bij het inzetten van de middelen van M.
- Zoekt actief naar mogelijkheden waarbij M kan meewerken aan sociale of humanitaire projecten.
- Inspireert anderen binnen M om daaraan mee te werken.
- Heeft een visie over duurzaam ondernemen.

5. *Innoveren en creativiteit*

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

Stimuleert en implementeert innovatie, vernieuwing en verbetering van M in een breder perspectief.

- Gaat actief op zoek naar vernieuwing die in lijn ligt met de missie van M.
- Evalueert nieuwe trends en concepten die een impact kunnen hebben op de sector en gaat de toepasbaarheid na voor M.
- Gaat actief op zoek naar wat nog niet is, maar noodzakelijk lijkt en bouwt hier een project rond.
- Implementeert voorstellen van innovatie en verandering.
- Initieert en begeleidt verandertrajecten.
- Stelt ambitieuze doelstellingen om verbeelding en innovatie uit te lokken.
- Houdt sessies met anderen over verbeterpunten op diverse domeinen en voert ze uit.

6. *Klantgerichtheid*

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

Ontwikkelt een toekomstgerichte visie op de dienstverlening van M binnen de maatschappij en/of de culturele sector.

- Legt voor zijn/haar afdeling of team meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Evalueert op regelmatige basis de samenwerking met collega's en/of klanten om feedback te krijgen over de professionele samenwerking, om opportuniteiten te ontwikkelen en meerwaarde te creëren.

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

7. *Gedrevenheid*

De medewerker wil een verschil maken en hiervoor streeft hij/zij er uit eigen beweging naar om een werkplaats te verbeteren en die gedrevenheid te tonen.

Streeft ernaar en wil dat M een verschil maakt in haar brede maatschappelijke en/of culturele context.

- Is veeleisend voor zichzelf en de anderen bij het nakomen van afspraken
- Is in staat om een tegenslag om te zetten in een ervaringsmoment en ervan te leren om in de toekomst er een positieve wending aan te geven
- Streeft ernaar om de eigen prestaties continu te verbeteren
- Is in staat om de collega's te inspireren om de doelstellingen te realiseren
- Stelt uitdagende doelen die een impact hebben op de objectieven van de collega's
- Motiveert anderen om naar uitmuntendheid te streven en de verwachtingen te overtreffen.

8. *Inleving*

De medewerker is alert voor de gevoelens en de behoeften van anderen en is in staat daar adequaat op te reageren.

Speelt in op de gevoelens en de behoeften van anderen.

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip
- Gaat actief op zoek naar de onderliggende problemen, redenen voor bepaalde behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen
- Denkt mee vanuit het standpunt van de anderen en houdt in de mate van het mogelijke rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de impact van het handelen op anderen
- Gaat gepast om met emotionele of persoonlijke boodschappen

9. *Netwerken*

De medewerker is bedreven in het ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties en samenwerkingen en slaagt er in die aan te wenden om informatie, steun, draagvlak en medewerking te verkrijgen.

Bouwt doelgericht een professioneel netwerk uit over de grenzen van zijn/haar afdeling en buiten M.

- Brengt mensen uit verschillende netwerken samen
- Gebruikt het netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor M de beleidsdoelstellingen nog beter kan realiseren
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in het uitbouwen van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij het professionele netwerk en stimuleert hen het eigen netwerk nog beter uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van het netwerk.

10. *Coachen*

De medewerker kan anderen ondersteunen en begeleiden om zich professioneel en persoonlijk te kunnen ontwikkelen zodat ze er in slagen de effectiviteit en de efficiëntie van hun werk te behalen en te verhogen.

Coacht anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en kennis.

- Hanteert een nieuwsgierige en vragende houding om het denkproces van anderen te stimuleren
- Is meer geïnteresseerd in de ontwikkeling van de persoon die de taak uitvoert dan in de taak of het doel dat moet gerealiseerd worden
- Identificeert de ontwikkelingsbehoeften en investeert in opleiding
- Stelt de ontwikkelingsplannen SMART op, aangepast aan de individuele behoeften
- Waardeert het werk van anderen en houdt regelmatig voortgangsgesprekken
- Delegeert voldoende uitdagend werk in functie van de ontwikkeling van de competenties en zorgt voor ondersteuning

11. Omgevingsbewust handelen

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

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

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

12. Beoordelen en adviseren

De medewerker vormt een mening, neemt een standpunt in en formuleert onderbouwde adviezen om tot een oplossing te komen.

Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel of advies voor complexe of nieuwe situaties binnen een brede maatschappelijke en/of culturele context.

- Heeft een veelzijdige en genuanceerde kijk op de zaken
- Heeft oog voor kritieke factoren en benut de mogelijkheden om een advies te formuleren dat belangrijk kan zijn voor de toekomst van M
- Benoemt zowel de positieve als de negatieve kanten van het eigen oordeel of advies
- Stelt verschillende adviezen of oplossingen voor en kiest de beste oplossing door ze aan de realiteit te toetsen
- Onderkent de relatie tussen het verleden, het heden en de toekomst in het ontwikkelen van nieuwe denkplaatjes en adviezen
- Weet heel complexe problemen te synthetiseren en te onderbouwen.

13. Beslissen

De medewerker spreekt zich op een onderbouwde manier uit over de te ondernemen acties, na het afwegen van de relevante elementen.

Neemt beslissingen in situaties waarbij hij/zij het belang voor M correct weet in te schatten.

- Bereidt beslissingen voor door alternatieve scenario's te ontwikkelen
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie beschikbaar is
- Houdt bij het nemen van beslissingen rekening met opportuniteit, risico, meerwaarde, imago, prioriteit of andere elementen die deel uitmaken van de problematiek
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in de beslissing
- Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand of tegendruk

14. *Richting geven*

De medewerker stuurt anderen aan zodat zij hun aandeel in de beleidsdoelstellingen kunnen realiseren.

Bouwt een performant team om de lange termijn beleidsdoelstellingen te realiseren en de missie en visie van M uit te dragen.

- Communiceert regelmatig over de opdracht van de afdeling of het team en kadert dit binnen de beleidsdoelstellingen van M
- Geeft richting aan de afdeling of het team door duidelijk te zijn over hun bijdrage aan het realiseren van de beleidsdoelstellingen
- Bepaalt de uitdagende doelstellingen voor de afdeling of het team en geeft aan binnen welke termijn en met welke competenties van de medewerkers die gerealiseerd kunnen worden
- Introduceert nieuwe werkmethoden, processen of procedures om het beleid te realiseren
- Past situationeel leiderschap toe om zijn/haar team aan te sturen
- Initieert zelfsturing en 'empowerment' bij de medewerkers en maakt hierdoor de medewerkers mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Inspireert als leider vanuit de waarden en de doelstellingen van M binnen een brede maatschappelijke context.

M-Museum Leuven

L. Vanderkelenstraat 28
3000 Leuven

WWW.MLEUVEN.BE

