|  |
| --- |
| **FUNCTIEBESCHRIJVING GASTHEER- of DAME BRUEGELHOEVE VORSELAAR** |
| **Functie: Gastheer of -dame Bruegelhoeve Vorselaar (deeltijds)** |
| TAKEN EN RESULTATEN |
| **Onthaal publiek** |
| * biedt bezoekers een warm welkom; * informeert de bezoekers helder en efficiënt over de link tussen Bokrijk en Pieter Bruegel de Oude algemeen en over de programmatie in Vorselaar (wat is er te zien en te doen?); * ondersteunt de bezoekers bij het spelen van het game (attenderen op het game, tips bij het gamen); * meldt onmiddellijk aan de ploegbaas indien één van de ipads hapert; * zet de bezoekers efficiënt op pad na hun bezoek aan Vorselaar; * is een toegankelijke vraagbaak voor algemene informatie over Bokrijk en de programmatie; * koppelt de belangrijkste vragen en feedback terug naar de ploegbazen; * kan flexibel ingeroosterd worden bij andere museale taken; * heeft een signaalfunctie wat betreft veiligheid algemeen en veiligheid van de collectie; informeert bij veiligheidsproblemen meteen de ploegbaas en de domeinpolitie. |
| **Onderhoud** |
| * is verantwoordelijk voor een nette werkplek; * voert zelf dagelijks onderhoud uit om de werkplek netjes en hygiënisch te houden; * reinigt en ontsmet meermaals per dag de ipads, het kristal en andere oppervlaktes die bezoekers regelmatig aanraken; * draagt bij tot een verzorgde uitstraling van het museum, bijvoorbeeld: zitbanken en erfpanelen poetsen, signalisatie- en informatieborden afwassen, onkruid wieden, zwerfvuil opruimen, enz. |
| COMPETENTIES |
| **Belangrijke waarden binnen Bokrijk** |
| * komt afspraken na, neemt verantwoordelijkheid op en handelt vanuit integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie; * levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat door informatie te delen, te overleggen, anderen te helpen en samen te werken en houdt daarbij steeds het gezamenlijk belang voor ogen; * verbetert steeds het functioneren binnen ‘De wereld van Bruegel’ door bereidheid te tonen om te leren en om mee te groeien met veranderingen; * herkent en begrijpt de behoeften van diverse bezoekers en kan er fijn en gepast op reageren. |
| **Gedragscompetenties** |
| **Algemeen**   * blijft kalm en rustig, ook in stressvolle situaties; * respecteert de waarden en de doelstellingen van Bokrijk; * toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af bij de verantwoordelijke; * geeft op een positieve manier de eigen mening weer en geeft eigen grenzen aan; * deelt informatie en helpt anderen bij het aanleren van taken en het behalen van resultaten; * ziet en begrijpt mogelijke gevoeligheden bij bezoekers; * is flexibel en kan inspelen op de noden van de organisatie; * maakt logische veronderstellingen en trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens; * kadert operationele taken en problemen in hun ruimere context; * staat open voor nieuwigheden; * zoekt actief mogelijkheden ter verbetering;   **In relatie tot het onthaal**   * kan het verhaal van de link tussen Bokrijk en Bruegel algemeen en de uitwerking ervan in Vorselaar boeiend, enthousiast en dynamisch duiden voor een uiteenlopend publiek; * brengt structuur in het takenpakket aan, organiseert het onthaal op een ordelijke manier; * draagt de voorgeschreven kledij en heeft oog voor de persoonlijke hygiëne; * zorgt bij het beëindigen van de taak, dat de locatie netjes achtergelaten wordt. |
| **Kennisgebonden competenties** |
| * heeft voldoende notie van Frans, Engels en Duits om zich verstaanbaar te maken naar anderstalige bezoekers; * beschikt over de gewenste kennis en inzichten eigen aan de toegewezen locatie(s) of is bereid zich hierin te verdiepen en kan deze kennis inzetten als expert; * legt spontane en logische verbanden tussen heden, verleden en toekomst; * heeft notie van de geschiedenis van Bokrijk en de inhoudelijke missie en visie van het museum. |

Ben jij de geschikte kandidaat? Mail je gemotiveerde sollicitatiebrief, cv en foto naar [anka.vanrijt@limburg.be](mailto:anka.vanrijt@limburg.be).