

FUNCTIE	BENG FUNCTIETITELS	NIVEAUS
mediabeheerder	mediabeheerder med.depot	schaal 6 schaal 7
FUNCTIEFAMILIE DIENSTVERLENING		
Is verantwoordelijk voor het realiseren van de dienstverlening van Beeld en Geluid binnen vastgestelde uitvoeringsrichtlijnen.		
DOEL VAN DE FUNCTIE		
Levert administratieve, organisatorische en logistieke beheertaken binnen het archief.		
RESULTAATGEBIEDEN		
• Assisteert bij de selectie, instroom, preservering en/of optimale beschikbaarstelling van collectie-onderdelen. • Controleert gegevens op juistheid, bruikbaarheid en volledigheid, verwerkt gegevens in bestanden. • Assisteert bij alle voorkomende archiveringsprocessen zoals depot, acquisitie, beheer van digitale files en metadatabeheer. • Bewaakt de voortgang van (deel)processen en doet voorstellen voor verbeteringen in processen. • Vervoert collectiestukken op veilige wijze van en naar het depot. Houdt rekening met de eigenschappen van de collectiestukken. • Houdt een tijdige, volledige en correcte inname en uitgifte/collectieregistratie bij. • Controleert (fysiek) de inhoud van het depot op volledigheid, bewaakt de bewaaromstandigheden en signaleert knelpunten. • Begeleidt rondleidingen en beantwoordt vragen over de inrichting en werkprocessen binnen het depot. • Werkt mee aan projecten en processen ter optimalisatie van de op te leveren producten. • Plant de eigen werkzaamheden, legt verantwoording af over de geleverde resultaten, signaleert knelpunten ten aanzien van doorlooptijden en prioriteitstelling. • Werkt volgens afgesproken administratieve standaarden en is compliant met betrekking tot wet- en regelgeving. • Werkt in projectverband samen met andere afdelingen/teams en disciplines. Draagt bij aan kennisontwikkeling binnen Beeld en Geluid ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. • Onderhoudt een intern en extern netwerk op het eigen vakgebied. • Houdt vak kennis en -ontwikkelingen bij. Kan hierbij afstand nemen van het dagelijks werk en dit vertalen in vernieuwing van producten, diensten of processen. • Denkt vanuit het eigen werkgebied mee over duurzaamheid en doet verbetervoorstellen in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen. • Draagt bij aan een positieve werksfeer en heeft oog voor gezamenlijke belangen.		

Functieniveau Kenmerken	Schaal 6	Schaal 7
Algemeen	Het betreft het leveren van bijdragen aan archiefdiensten waarbij sprake is van een afgebakend werkgebied, onder andere door: • Het afhandelen van standaard verzoeken. • Het beheren van een eenvoudige administratie. • Het genereren van gegevens en het aanleggen en beheren van werkdossiers. • Het fungeren als vraagbaak. • Het gaat hierbij om gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen. • In de werksituaties kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Enige inventiviteit is nodig om deze kennis/ervaring toe te passen.	Het betreft het leveren van bijdragen aan de archiefdiensten waarbij sprake is van meerdere werkgebieden, onder andere door: • Het afhandelen van complexe verzoeken. • Het beheren van een administratie. • Het samenstellen van overzichten. • Het fungeren als vraagbaak. • Bij te dragen aan beheer van archiefsystemen en het ondersteunen van gebruikers. • Het plannen en bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, signaleren van (dreigende) stagnaties en voorkomen van structurele stagnaties. • Het beoordelen van vernieuwingen op bruikbaarheid, volledigheid en juistheid. • Het gaat hierbij om een grotere variatie aan gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen. • In de werksituaties kan worden teruggevallen op algemene kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen.
Speelruimte/ Kaders	• Het kader bestaat uit interne procedures en voorschriften. • De consequenties van de werkzaamheden zijn duidelijk en meestal binnen een paar maanden merkbaar. • Er is sprake van algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen. • Er is sprake van keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens. Daarbij moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken. • Beoordeling vindt plaats op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken. • Wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden qua prioriteitstelling en aanpak.	• Het kader bestaat uit interne procedures en voorschriften en samenhangende richtlijnen. • De consequenties van de werkzaamheden zijn duidelijk en binnen een iets langere periode (minder dan een jaar) merkbaar. • Er is sprake van algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen. • Er is sprake van keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol spelen. Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. • Beoordeling vindt plaats aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen. • Wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden qua prioriteitstelling en aanpak.
Kennis en vaardigheden	• Kennis van algemene procedures, voorschriften en reguliere documentatie- en archiveringstechnieken. • Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen.	• Kennis van algemene procedures, richtlijnen alsmede algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van documentatie- en archiveringstechnieken.

	• Algemene/praktische en/of technische kennis van het vakgebied. • Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid. • Vaardigheden in het omgaan met klachtenbehandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden.	• Inzicht in de werking en mogelijkheden van systemen en daarbij behorende procedures en processen. • Coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden. • Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid. • Vaardigheden in het omgaan met klachtenbehandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden.
Contacten	• De contacten kenmerken zich door het uitwisselen en overdragen van feitelijke informatie en/of klantgerichte dienstverlening. • Er is sprake van interne en externe contacten over het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. • Er wordt intern en extern overlegd over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.	• De contacten kenmerken zich door het uitwisselen en overdragen van informatie, het maken van afspraken over beheer, processen en werkafspraken, en/of klantgerichte dienstverlening waarbij sprake kan zijn van uiteenlopende belangen. • Er is sprake van interne en externe contacten over het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. • Er is sprake van informeren, ondersteunen en instrueren van gebruikers van systemen/klanten. • Er wordt intern en extern overlegd over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.
Werk- en denkniveau	MBO	MBO/HBO
Kerncompetenties	digitaal vaardig klantgerichtheid ondernemerschap organisatiesensitiviteit	
Functiespecifieke competenties	accuratesse communicatievaardigheden en presentatievaardigheden flexibiliteit projectmanagement / projectmatig werken	accuratesse communicatievaardigheden en presentatievaardigheden flexibiliteit projectmanagement / projectmatig werken
Overige competenties	n.t.b.	n.t.b.