

Functiecontext

Algemene kenmerken museum:
Zie indelingsinstrument voor criteria.

De functie-inhoud en context zijn ontleend aan soortgelijke functies binnen de musea van de vereniging.

De functie is over het algemeen gesitueerd binnen een afdeling collectiebeheer. Daar waar gesproken wordt over objectlogistiek betreft het standplaatsen en verplaatsingen van objecten tussen locaties (bijv. in- en uitgaande bruiklenen maar ook de logistieke begeleiding van objecten i.v.m. onderzoek en/of restauratie). In musea met veel objectlogistiek komt de functie voor als zelfstandige functie, in musea met weinig bruikleenverkeer zullen veelal bepaalde kerntaken en verantwoordelijkheden uit de functie in combinatie met andere collectiebeheertaken worden uitgevoerd.

Doel

Realiseren van een efficiënte en doelmatige objectlogistiek, zodanig dat wordt voldaan aan de fysieke, administratieve, verzekeringstechnische, budgettaire en planningovereenkomstige normen en eisen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd collectiebeheer

Onder: leidinggeven aan: depotbeheerders, conservatoren, restauratoren
diverse externe partijen: verzekeraars, transporteurs etc. (functioneel)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Vorbereiden van objectlogistiek, zodanig dat verplaatsing/beweging op een (fysiek en financieel) verantwoorde wijze voor zowel geveer als ontvanger zijn geregeld. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzorgen van officiële correspondentie m.b.t. objecten
- inschatten van risico's m.b.t. in- en uitgaande objecten; screenen verzekeringsvoorstellen, beoordelen conditie object (o.a. transportvoorwaarden en opstellen facilityrapport)
- adviseren aan en bespreken van de consequenties omtrent (bruikleen)aanvragen met interne afdelingen en externe uitvoerders
- inventariseren van de waarde van objecten t.b.v. de verzekering
- doen van indemniteitsaanvragen bij het ICN
- opvragen en vergelijken van offertes en kostenramingen m.b.t. transport en verpakking (zowel actieve als passieve conservering)

- overleggen met in- en externe partijen over het logistieke proces rondom de objectbewegingen o.a. voorwaarden, verpakking, transport en kosten
- opstellen van (bruikleen)overeenkomsten (incl. financiën) voor in- en uitgaande objecten
- doen van (schriftelijke)voorstellen voor (verbeteren)procedures rondom objectbewegingen en verbeteren van logistieke proces, geven van instructies over (aangepaste) procedures aan in- en externe partijen.

Coördineren van alle in- en externe collectiebewegingen, zodanig dat objecten tijdig, volgens geldende wetgeving en richtlijnen en afspraken en in goede staat de bestemming bereiken.

Hiertoe in hoofdzaak:

- toezien op de uitvoering volgens plan en eisen, signaleren van (dreigende)afwijkingen van de planning, activiteiten en budgetten en doen van voorstellen ter correctie
- oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. betrokkenen
- verzorgen van bijbehorende papieren bij objecten (verzekeringen en indemniteit, bruikleenovereenkomst, papieren, export- en invoervergunningen, e.d.)
- coördineren of zelf uitvoeren van koeriersreizen (t.b.v. in- en uitgaande objecten), informeren van koeriers en het vastleggen van de gemaakte afspraken
- regelen van het transport (kunsttransporteur, luchtvracht, e.d.), onderhandelen over de kosten en zo mogelijk regelen van combinatietransporten (i.s.m. andere musea)
- bewaken van de voortgang en kwaliteit van de logistieke afhandeling van processen volgens afspraken gemaakt in de (bruikleen)overeenkomsten en geldende normen
- controleren van inkomende, terugkerende of uitgaande objecten op fysieke staat en signaleren van afwijkingen t.o.v. conditierapport.

Bijhouden van de objectadministratie en objectgerelateerde administratie, zodanig dat altijd bekend is waar objecten zich bevinden en objectspecifieke informatie beschikbaar is. Hiertoe in hoofdzaak:

- verwerken van aanvraag- en/of uitleengegevens in het collectieregistratiesysteem
- opstellen en archiveren van objectdossiers met objectspecifieke documentatie
- signaleren van termijnen m.b.t. uitgeleende objecten en tijdig actie ondernemen in dit kader
- verzamelen van informatie m.b.t. kosten van vervoer, verzekeringen van objecten e.d., maken van kostenoverzichten voor betrokkenen en verspreiden van informatie naar juiste afdelingen.

Afhandelen van schadegevallen aan objecten, zodanig dat e.e.a. naar tevredenheid van bruikleengever en -nemer wordt afgehandeld. Hiertoe in hoofdzaak:

- coördineren van het onderzoek naar de oorzaak van schade t.b.v. preventie
- zorgdragen voor de (administratieve) afhandeling van schadedossiers volgens geldende normen en gemaakte afspraken
- overleggen met eigenaar van het kunstwerk en de verzekeringsmaatschappij betreffende de afhandeling van de schadezaak
- (laten) opvragen van kostenopgaven voor eventuele restauratie of vervanging
- (laten) afhandelen van schadegevallen aan objecten na overleg beslissingsbevoegden

Sociale interactie

Initiëren en onderhouden van in- en externe contacten, o.a.: met diverse interne afdelingen, collega-instellingen, eigenaars/kunstenaars, bruikleennemers, externe uitvoerders, (kunst)transporteurs, verzekeraars, douane, erfgoedinspectie etc.
Onderhandelen met (bruikleen)gevers over voorwaarden m.b.t. objecten, met transporteurs over kosten, e.d. Overleggen met in- en externe partijen m.b.t. gehele logistieke proces e.d. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Met kennis van zaken hanteren (verpakken, vervoeren) van collectieonderdelen en/of anderen instrueren omtrent hanteren collectieonderdelen.

Bezwarende omstandigheden

N.v.t.