



FUNCTIEOMSCHRIJVING

Educatie medewerker

Organisatie

Stichting AGA LAB, opgericht in 1958, is een maakplek en laboratorium voor kruisbestuiving op het gebied van techniek, materiaal en beeld. Niet alleen voor het autonome kunstenveld maar ook voor de wereld van grafische, industriële en textiele vormgeving als ook digitale media en social design.

Als platform vormt AGA LAB de praktische schakel tussen latente ideeën en fysiek eindresultaat – een traject van specialisatie, verdieping en experiment. AGA LAB is voor kunstenaars in de grafische kunsten een uitvalsbasis voor hun werk en stimuleert hun vrije positie en creatieve onderzoek. AGA LAB zoekt nadrukkelijk de dialoog tussen kunstenaars, ontwerpers en andere creatieve professionals over maatschappelijke ontwikkelingen.

AGA LAB ontvangt een meerjarige financiering uit het Kunstenplan van het Amsterdams Fonds voor de Kunst en genereert eigen inkomsten ter waarde van circa 50%. We zijn een goed geoutilleerd openbaar atelier, van circa 650 m², dat ook voor uiteenlopende doelgroepen masterclasses, workshops, lezingen en presentatie organiseert. Maar specifiek een werkplaats voor jaarlijks zo'n 300 kunstenaars, vormgevers en fotografen. Met ons Artist in Residence programma stimuleren wij actief de wisselwerking met internationale kunstenaars.

AGA LAB volgt een bestuur&directiemodel. De directeur heeft de dagelijkse leiding van AGA LAB. Het Managementteam bestaat uit: de directeur, de officemanager en de Technisch begeleiders (intaglio, digitaal, zeefdruk) en is gericht op museum brede bedrijfsvoerings- en beheersaangelegenheden.

Daarnaast functioneren, naast incidenteel team- en projectoverleg, drie reguliere overleggen:

1. Management > 'Staff-Team' — maandelijks
2. Marketing en Communicatie > 'PR-Team' — maandelijks
3. Office Management > 'Office-Team' — wekelijks

Doel van de functie

Als medewerker Educatie werk je, samen met je collega's en bezoekende kunstenaars, aan educatie voor uiteenlopende leerlingen, studenten maar bovenal voor (internationale) stagiaires van PO tot HBO. Je stelt bijzondere educatieopdrachten samen, eventueel in samenwerking met onderwijsorganisaties, en draagt zorg voor een goed verloop van de workshops.

Samen met het team streef je naar bijzondere educatie voor van onervaren kijkers tot getalenteerde makers. Je bent leergierig en streeft ernaar diezelfde leergierigheid bij leerlingen/studenten en stagiaires los te maken. Je volgt de relevante ontwikkelingen binnen de onderwijs- en culturele sector nauwkeurig.

Taken

Tot de taken van de medewerker Educatie behoren:

- a. Het aansturen en begeleiden van leerlingen, studenten en stagiaires.
- b. De ontwikkeling van educatie programma's (van basis- tot hoger onderwijs) vanuit je didactische kennis, ervaring en visie.
- c. Initiëren, coördineren en uitvoeren van educatieprojecten en -activiteiten binnen vooraf opgestelde kaders.
- d. Het opstellen van heldere handleidingen/instructies.
- e. De advisering van leerkrachten/docenten over mogelijk te volgen educatie programma's en/of workshops.
- f. Het inplannen van aanvragen, versturen van boekingsbevestigingen en het bijhouden van (leerling)aantallen.
- g. Het inhoudelijk instrueren van de betrokken werkplaatsassistenten en/of kunstenaars.
- h. Het begeleiden van groepen die AGA LAB bezoeken voor een grafisch educatieve activiteit.
- i. Het aanknopen en onderhouden van relaties met onderwijs- en gerelateerde instellingen.
- j. Het opstellen en bijhouden van het educatieadministratie.
- k. Aanspreekpunt voor alle voorkomende vragen, input en reacties n.a.v. het educatieprogramma.

Plaats in de organisatie

Medewerker Educatie ontvangt leiding van en legt voor de werkzaamheden verantwoording af aan de directeur van AGA LAB. De medewerker Educatie is lid van de Staff.

Profiel van de functie

Om deze functie te kunnen uitvoeren dient de medewerker Educatie te voldoen aan de volgende eisen:

- a. HBO werk- en denkniveau.
- b. Inhoudelijk en uitvoerend kennis van educatie en aanverwante vakgebieden.
- c. Brede kennis van de culturele sector.
- d. Je kunt creatieve en nieuwe concepten bedenken en uitvoeren waarbij elementaire kennis van educatie en jongerencultuur tot aanbeveling strekt.
- e. In staat zijn zelfstandig, maar ook in teamverband, goed te kunnen werken waarbij de werkwijze en het stellen van prioriteiten naar eigen inzicht plaatsvindt.
- f. Het beschikken over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden waaronder Nederlands en Engels.
- g. Het bezitten en toepassen van computervaardigheden en deze up-to-date houden.
- h. Stressbestendigheid, in staat zijn een beheerste rol te houden bij planningscalamiteiten.
- i. Je hebt geen 9-5 mentaliteit en vindt het logisch dat je voor projecten, vergaderingen en andere activiteiten onregelmatig aan het werk kunt zijn.

Competenties behorende bij de functie

Voor het uitvoeren van zijn/haar functie beschikt medewerker over de volgende vaardigheden:

- a. Accuratesse [H] > Controleert door een ander aangeleverd werk alvorens tot verwerking over te gaan en controleert het eigen werk.
- b. Flexibiliteit [M] > Schakelt soepel en effectief over van werkzaamheden, werkwijze, plaats en tijd als het werk dat vraagt. Is bereid om dingen te doen die niet tot zijn/haar werk behoren.
- c. Contactuele vaardigheden [H] > Legt gemakkelijk contacten op elk niveau. Is innemend en spontaan. Overbrugt tegenstellingen. Weet spannende situaties te voorkomen of op adequate wijze te voorkomen of op een adequate wijze te hanteren.
- d. Prioriteitsstelling [M] > Stemt middelen en methoden systematisch af om zijn/haar doel te halen. Stelt prioriteiten binnen de eigen planning. Stelt soepel bij als de omstandigheden veranderen.
- e. Sturen / ondersteunen [H] > Veel ondersteuning/weinig sturing: vergemakkelijkt en ondersteunt de inspanningen van de medewerkers bij het uitvoeren van hun taak, luistert naar ideeën, helpt hen zelf oplossingen te vinden en deelt de verantwoordelijkheid voor besluitvorming met hen.
- f. Teamwerk [H] > Past zich persoonlijk aan de verschillende rollen die worden verwacht binnen het functioneren van afzonderlijke team.
- g. Verantwoordelijkheidsgevoel [H] > Rust niet voordat hij/zij zijn/haar verplichtingen volledig nagekomen is. Schuift verantwoordelijkheden niet naar derden.

[H] = hoog

[M] = midden

[L] = laag