

Ledelsesteamet i GEM: Ansvars- og opgavefordeling

Hele museets drift er knyttet op på forpligtelserne for et statsanerkendt museum: Indsamling, registrering, bevaring, formidling og forskning.

Ledelsesteamet er ansvarlig for og forpligtet på ledelse af både den historiefaglige udvikling og den daglige drift.

Ledelsesteamet skal skabe sammenhæng mellem historiefaglige visioner og strategier og ledelse af den daglige drift i det daglige samarbejde med det øvrige personale, frivillige og folk i beskæftigelsesfremmende forløb.

Det er et privilegium, at mange hænder bærer driften af GEM, men også en realitet at få hænder skal trække udviklingen. Det påhviler i høj grad ledelsesteamet i GEM.

Ledelsesteamet i GEM består af museumslederen og to museumsinspektører. Ledelsesteamet skal se sig selv som et forum for fælles ansvar, sparring og koordinering. Ledelsesteamet tager sammen og hver for sig ansvar for egen og museets samlede opgaveportefølje. Nedenstående er en beskrivelse af ledelsesteamets ansvars- og opgavefordeling, så det er tydeligt for den enkelte og organisationen, hvem der har ansvar for opgaven.

Det er en forudsætning i en travl og en til tider uforudseelig hverdag, at alle er indstillet på høj grad af fleksibilitet i arbejdsopgaver både understøttelse af hinanden i ledelsesteamet, men også i forhold til at indgå i praktiske opgaver ved klargøring til arrangementer, i køkkenet, rengøring mv. Ligesom fleksibilitet i forhold til arbejdstid er en nødvendighed, hvor nogle perioder er mere belastede end andre, og arbejdstiden skal ses i relation til museets åbningstid og arrangementer.

Bestyrelsen ved GEM er overfor foreningen, tilskudsgiverne - staten (Slots- og Kulturstyrelsen) og Vejle Kommune som hovedtilskudsgiver - ansvarlig for de overordnede disponeringer. Der skal være et tæt samarbejde mellem ledelse af museet og bestyrelsen. Udover bestyrelsesmøderne udmønter det sig i et tæt og løbende samarbejde mellem forretningsudvalg / formand og ledelsesteamet.

Det er lederens og det samlede ledelsesteams opgave at have et tæt samarbejde med bestyrelsen, så der er enighed om retning og prioriteringer.

Lederen har følgende ansvarsområder og opgaver:

- Ansvarlig for opfyldelse af forpligtelserne som statsanerkendt museum
 - Udarbejdelse af visioner, strategier og årsplaner
 - Udmøntning af handleplan for opfølgning på kvalitetsvurdering
- Overordnet ansvar for økonomi
 - Fokus på sikring af museets økonomi. Øge indtægter og styre udgifter.
 - Ansøgning af fonde, sponsorater, bevillinger

- Ansvarlig for udarbejdelse af budgetter og regnskab / årsafslutning
 - Indsigt i regnskabsregler for museer
 - Opstilling af budgetter i ansøgninger mv.
- Administrative opgaver
 - I samarbejde med ledelsesteamet sikre strukturer, retningslinjer og procedurer for arbejdet. Helt fra overordnet årsplan til modtagelse af booking og arbejdsplan for den enkelte medarbejder.
- Samarbejde med bestyrelsen
 - Visioner, strategier, arbejdsplaner og prioriteringer for museets arbejde og udvikling
 - Løbende samarbejde med formanden, forretningsudvalget og hele bestyrelsen
- Personaleansvar
 - Sikring af personalepolitikken
 - Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere
 - Medarbejder Udviklings Samtaler – MUS og drøftelse af kompetenceudvikling
- Indsamling
 - Møde med borger, der ønsker at aflevere genstande til museet
 - Vurdering af hvorvidt genstande skal indgå i samlingen
- Formidling
 - Deltager i planlægning og opbygning af udstillinger, arrangementer, aktiviteter, undervisning
 - Skriftlig formidling fx årsskrift, artikler, herunder korrektur, opsætning og layout
 - Aktiv deltager som rundviser, underviser mv. i forhold til besøgende
- Forskning
 - Planlægning og sikring af museets forskningsmæssige forpligtelse ved internt eller eksternt arbejde
 - Planlægning af egne og museumsinspektørers bidrag
- Overordnet daglig leder af museet, hvor meget daglig ledelse er uddelegeret til museumsinspektører.
 - Museumslederen er leder af ledelsesteamet og personalemøder.
- Samarbejde med lokale, regionale og nationale netværk, samarbejdspartnere o. lign.

Inspektøren har følgende ansvarsområder og opgaver:

- Formidling
 - Udvikling og planlægning af udstillinger - i samarbejde med ledelsesteamet
 - Planlægning og gennemførelse af rundvisninger af besøgende og formidling ved arrangementer og aktiviteter
 - Gennemførelse og udvikling af undervisning

- Tilsyn med udstillinger
- Skriftlige bidrag til årsskrift og andre publikationer
- Indgå i konkrete samarbejder med eksterne
- Lave bidrag til museets forskningsmæssige forpligtelse
- Administration – kontorhold
 - Indsigt i overenskomster, lønforhold og lønindberetning
 - Indsigt i regnskabsopgaven, bogføring, refusioner, kartotek, indberetning af statistik
 - Ansvarlig for IT-systemer
- Indsamling
 - Modtagelse af genstande
 - Registrering af genstande
- Bevaring
 - Bevaringsplan
 - Værdiredningsplan
 - Aftaler om konservering, transport og deponering af genstande
 - Tilsyn med egne magasiner
- Daglig leder af arbejdet på lokalhistorisk arkiv
 - Samarbejde med frivillige
 - Sikre museets forpligtelser

Inspektøren har følgende ansvarsområder og opgaver:

- Formidling
 - Udvikling og planlægning af udstillinger - i samarbejde med ledelsesteamet
 - Planlægning og gennemførelse af rundvisninger af besøgende og formidling ved arrangementer og aktiviteter
 - Gennemførelse og udvikling af undervisning
 - Skriftlige bidrag til årsskrift og andre publikationer
- Indgå i konkrete samarbejder med eksterne
- Lave bidrag til museets forskningsmæssige forpligtelse
- Personaleledelse - arbejdsleder
 - Varetager daglig ledelse af personalet, personer i beskæftigelsesfremmende forløb og frivillige
 - Varetager dialog og tilrettelæggelse med jobcenter m.fl. i forbindelse med personer i beskæftigelsesfremmende forløb
 - Sikre personale-/frivillig dækning til daglig, weekender og ved arrangementer
 - Koordinering og drift af bygninger, ude-arealer, rengøring, køkken, butik m.m.
 - bidrage til opbygning af udstillinger – enten selv eller ved koordinering af andres arbejdskraft og tid

- Booking af besøg og arrangementer
 - Sikre modtagelse, registrering, afklaring af formål med og indhold af besøg.
 - Sørge for logistikken, så bemanning mv. er på plads.
 - Sørge for den gode forplejning
- Butik
 - Overordnet styring – Retning, varesortiment, opbygning m.v.
 - Indkøb
- PR og markedsføring
 - Markedsførings-/ branding
 - Udarbejdelse af fx artikler, foldere, pressemeddelelser m.m.
 - Sørge for målrettet markedsføring og anden dialog
 - Varetage vedligeholdelse af hjemmeside og social medier
 - Korrektur, layout mv. på publikationer