

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Theatertechnieker
Niveau	C1-C3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Deeltijds 0,6 VTE
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Vrije tijd
Dienst	Cultuur & toerisme
Eerste beoordelaar	Expert theatertechnieken
Tweede beoordelaar	Diensthooft cultuur & toerisme
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN**3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts verbonden aan stad Herentals.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Bij aanwerving

- Je hebt minimaal een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Beschik je niet over een diploma secundair onderwijs dan kan je een ervaringsbewijs podiumtechnicus of assistent-podiumtechnicus voorleggen.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3.3 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3.4 Bij interne personeelsmobiliteit**3.4.1 Interne mobiliteit door functiewijziging of graadverandering**

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of artikel 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 *Schriftelijke proef*

De schriftelijke test is een toetsing van de vakkennis en competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de praktische proef.

4.2 *Mondelinge proef*

In de mondelinge proef peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de praktijkkennis, maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als theatertechnicus zorg je voor de technische omkadering van de programmatie binnen het cultuurcentrum en de Kunstencampus. Je beheert samen met je collega-theatertechnici de technische apparatuur en infrastructuur en zorgt voor de technische voorbereiding, opbouw, bediening en afbraak van de theatertechnische apparatuur. Je neemt daarbij de interne veiligheidsprocedures in acht. Je bent bereid tot avond- en weekendwerk, binnen een flexibel uurrooster. Je durft initiatieven te nemen. Je rapporteert aan de expert theatertechnieken.

6 TAKEN

6.1 *Je verzorgt het technisch beheer van de infrastructuur (in samenwerking met team technieken gebouwen)*

- Je houdt toezicht op het onderhoud en de veiligheid van de gehele (technische) infrastructuur.
- Je staat in voor preventie en controle van de gebouwen en inboedel op het vlak van veiligheid en goed beheer: inbraak, diefstal en beschadiging.
- Je signaleert technische tekorten aan de expert theatertechnieken.
- Je herstelt kleine defecten.

6.2 *Je voert de technische taken uit voor het beleidsdomein waarin de dienst actief is*

- Je werkt mee bij het bestuderen, bespreken en voorbereiden van de technische uitvoering van de voorstellingen (zowel op het vlak van licht/geluid en decor), vergaderingen, congressen of evenementen.
- Je zorgt voor het opbouwen en afbreken van voorstellingen op technisch vlak.
- Je test en controleert de goede werking van het technisch materiaal.
- Je bedient de eigen installaties en houdt toezicht op het gebruik door derden tijdens de voorstellingen.
- Je biedt ondersteuning op technisch vlak bij evenementen van de cultuurdienst op locatie.
- Je staat mee in voor het uitvoeren van het onderhoud, herstellingen en opslag van het technisch materiaal met het oog op een duurzaam gebruik ervan.
- In opdracht van de leidinggevende coördineer je zelfstandig de podiumactiviteiten.
- Je neemt de veiligheidsprocedures in acht.

6.3 *Communicatie: je informeert, overlegt, adviseert en rapporteert*

- Je neemt deel aan intern werkoverleg.
- Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
- Je bespreekt met externen/klanten hun noden om de nodige technische oplossingen te voorzien.
- Je volgt interne tijdelijke werkmannen of externe interventies op.
- Je volgt de nieuwe evoluties in het eigen vakgebied op.
- Je stelt je kennis en expertise ter beschikking aan collega's, externe technici, klanten en bezoekers

7 FLEXIBILITEIT

- Flexibele arbeidstijd, variabel dienstrooster
- Avond- en weekendwerk
- Je vervangt collega's volgens organogram

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties en vaardigheden

- Je beheerst vlot het Nederlands.
- Je hebt basiskennis van de beleidsstructuren van de organisatie of je bent bereid je hierin snel vertrouwd mee te maken.
- Je kan vlot werken met MS-Office toepassingen.
- Je maakt je vertrouwd met de software die het beheer ondersteunen.
- Je hebt vakspecifieke kennis inzake theatertechnieken en algemeen onderhoud gebouwen.
- Je hebt een basiskennis van licht- en geluidstechnische aspecten.
- Kennis van allerhande multimedia, beeld en video is een pluspunt.
- Je hebt voeling met socio-cultureel werk en verenigingsleven.
- Je bent handig in het geval van klusjes & doe-het-zelf-werk.

8.2 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je bent onomkoopbaar en gebruikt materiaal van de werkgever enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers en klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van interne en externe klanten, rekening houdend met de geldende reglementering.
- Je stelt je dienstverlenend en klantgericht op.
- Je bent diplomatisch en blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.

Flexibel gedrag: je hebt een flexibele werkhouding en kan omgaan met variatie in arbeidstijd, werklocatie, en werkinhoud.

- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

-
- Je bent bereid om met een wisselend uurrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis. Je bent bereid tot avond- en weekendwerk.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je werkt zorgvuldig, stipt en geordend en let op details.
- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je leidinggevende als er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je signaleert mankementen, onveilige situaties en verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan.

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.
- Je bent bereid vorming te volgen.

8.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon.

- Je wisselt nuttige informatie tijdig uit met collega's en leidinggevende.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je bent aanspreekbaar voor klanten, collega's en leidinggevende en gaat op gepaste manier om met klachten.

8.4 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte aan de bijdrage van anderen.

- Je geeft alle informatie die ook de collega's en leidinggevende aanbelangt direct door.
- Je levert een bijdrage als men dat je vraagt en komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen en raadpleegt daarbij meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

8.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je controleert je eigen werk op fouten en onvolledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij de uitvoering van je taken.
- Je respecteert de (veiligheids-)regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens.

- Je kan hoofd- van bijzaken onderscheiden, de juiste prioriteiten bepalen en hebt een objectieve, kritische en onafhankelijke ingesteldheid.
- Je kan de kern van een probleem duidelijk omschrijven en logische conclusies trekken op basis van de beschikbare gegevens, waarbij je de alternatieven tegenover elkaar afweegt.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

Organiseren: je deelt je werk op basis van de planning op in stappen en je voert die in de juiste volgorde uit.

- Je weet van aanpakken en hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan je werk zelfstandig plannen en uitvoeren en daarbij inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk, doelgericht en binnen de afgesproken tijd.
- Je bespreekt tijdig met je leidinggevende wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.

8.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen.

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie en gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan en probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van een taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen en bespreekt nieuwe ideeën en voorstellen met collega's en leidinggevende.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties

- Je stelt procedures, afspraken en situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

9 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	