

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	theatertechnieker
graad	C1-C3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	vrije tijd
dienst	cultuur & toerisme
eerste beoordelaar	expert theatertechnieken
tweede beoordelaar	diensthofd cultuur & toerisme
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau C.
- Een ervaringsbewijs podiumtechnicus of assistent-podiumtechnicus kunnen voorleggen indien u niet beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau C.
- Slagen voor de selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure.

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit**3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging**

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 EXAMENPROGRAMMA

4.1 *Schriftelijke test*

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt een lijst van de eventuele examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 *Interview*

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de 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.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

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

5 SELECTIECOMMISSIE

5.1 *Samenstelling van de selectiecommissie*

De selectiecommissie bestaat uit minstens drie leden, waarvan minstens één extern aan het eigen bestuur. De leden van de selectiecommissie moeten een graad hebben die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

5.2 *Secretaris van de selectiecommissie*

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 FLEXIBILITEIT

flexibele arbeidstijd, variabel dienstrooster avond- en weekendwerk vervangt collega's volgens organogram

7 TAKEN

7.1 *Verzorgt het technisch beheer van de infrastructuur*

- Toezicht op het onderhoud en de veiligheid van de gehele infrastructuur.
- Preventie en controle van gebouwen en inboedel op het vlak van veiligheid en goed beheer: inbraak, diefstal en beschadiging.
- Signaleert technische tekorten aan de expert theatertechnieken.
- Herstelt kleine defecten.
- Toezicht op het afvalbeheer.

7.2 *Voert de technische taken uit voor het beleidsdomein waarin de dienst actief is*

- Bestuderen, bespreken en voorbereiden van de technische uitvoering van de voorstellingen (zowel op het vlak van licht/geluid en decor), vergaderingen, congressen of evenementen.
- Opbouwen en afbreken van voorstellingen op technisch vlak.
- Testen en controleren van de goede werking van het technisch materiaal.
- Uitvoeren van het onderhoud, herstellingen en opslag van het technisch materiaal met het oog op een duurzaam gebruik ervan.
- In opdracht van de leidinggevende de podiumactiviteiten coördineren en zelfstandig uitvoeren.
- Volgen van de veiligheidsprocedures.

-
- Bediening van de eigen installaties en toezicht houden op het gebruik door derden tijdens de voorstellingen.
 - Volgen van nieuwe evoluties in het eigen vakgebied en adviseren van de leidinggevende met het oog op het aankoopbeleid.

7.3 Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Rapporteren van onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
- Afstemmen van de noden met de externen/klanten om de nodige technische mogelijkheden te voorzien.
- Adviseren in de meerjarenbegroting en het bepalen van de prioritaire kosten voor het onderhoud en herstelling van het materieel, installaties of gebouwen.
- Opvolgen van interne tijdelijke werkmannen of externe interventies.

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

8.1.1 Kennis

- vakspecifieke kennis: theatertechnieken, algemeen onderhoud gebouwen
- talen: Nederlands
- computerkennis: MSOffice, software die het beheer ondersteunen
- kennis van beleidsstructuren van de organisatie

8.1.2 Inzicht (Omgaan met informatie)

- oordeelsvorming, onafhankelijk denken

8.2 Attitude

8.2.1 Persoonsgebonden

- organisatiebetrokkenheid - loyaliteit
- veranderingsbereidheid

8.2.2 Taakgericht

- initiatief
- zin voor kwaliteit
- nauwgezetheid
- creativiteit
- veilig en ordelijk werken

8.3 Gedragscompetenties

8.3.1 Leidinggevend gedrag

- geeft geen leiding

8.3.2 Organisatorisch en beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- zelfstandig werken
- resultaatgerichtheid
- probleemoplossend werken

8.3.3 Interactief gedrag

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- samenwerken

9 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	theatertechnieker	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	