

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	theaterassistent
graad	C1-C3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	5 april 2011

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	vrije tijd
dienst	cultuurcentrum
eerste beoordelaar	theatertechnicus
tweede beoordelaar	cultuurfunctionaris – diensthoofd
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 FLEXIBILITEIT

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

4 TAKEN

4.1 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 theatertechnicus
- Herstelt kleine defecten
- Toezicht op het afvalbeheer

4.2 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

4.3 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

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties

5.1.1 Kennis

- Vakspecifieke kennis: theatertechnieken, algemeen onderhoud gebouwen
- Talen: Nederlands
- Computerkennis: MSOffice, software die het beheer ondersteunen
- Kennis van beleidsstructuren van de organisatie

5.1.2 Inzicht (Omgaan met informatie)

- Oordeelsvorming, onafhankelijk denken

5.2 Attitude

5.2.1 Persoonsgebonden

- Organisatiebetrokkenheid - loyaliteit
- Veranderingsbereidheid

5.2.2 Taakgericht

- Initiatief
- Zin voor kwaliteit
- Nauwgezetheid
- Creativiteit
- Veilig en ordelijk werken

5.3 Gedragscompetenties

5.3.1 Leidinggevend gedrag

- Geeft geen leiding

5.3.2 Organisatorisch en beheersmatig gedrag

- Plannen en organiseren
- Zelfstandig werken
- Resultaatgerichtheid
- Probleemoplossend werken

5.3.3 Interactief gedrag

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Samenwerken

6 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	theaterassistent	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	