

INFOBUNDEL bij de functie van Theatertechnieker

Deeltijds (19u) of voltijds (38u) - Contractueel – C1-C3

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Bevorderingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Theatertechnieker
Niveau	C1-C3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot de dienst	Vrije Tijd
Rapporteert aan	Diensthofd Vrije Tijd
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster Mens omvat de diensten Vrije Tijd, Welzijn en Gezin. De diensten staan inwoners van Oudsbergen bij voor wat betreft gezinsvragen (huis van het kind, kinderopvang, kunstacademie en onderwijs), welzijnsvragen (individuele hulpverlening, buurt en zorg, gezondheid en preventie), vrijetijdsbesteding en de ondersteuning van het verenigingsleven.

4. JOUW ROL

De theatertechnieker is verantwoordelijk voor het voorbereiden, opvolgen, organiseren en leveren van technische ondersteuning van geplande activiteiten, zowel door gemeentediensten als door derden, in onze culturele infrastructuur. Dit voornamelijk in den Ichter en het Cultuurpunt, maar ook op andere locaties. De theatertechnieker onderhoudt de eigen materialen en infrastructuur en stelt zich flexibel en collegiaal op binnen de technische ploeg en de organisatie. De theatertechnieker beschikt over een goede kennis van podiumtechnieken zoals licht, geluid, beeld, netwerken en

veiligheidsaspecten. Veel van de opdrachten worden 's avonds, 's nachts of in het weekend uitgevoerd.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Vorbereiden, opvolgen en organiseren van technische ondersteuning van de geplande activiteiten.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Informatie inwinnen bij de bezoekende organisaties of de organiserende partner en deze op de juiste manier aanwenden en verwerken.
- Kennis van de infrastructuur en eigen materialen op efficiënte wijze omzetten in een feilloze productie.
- Kennis van licht, geluid, beeld, netwerk en veiligheidsaspecten verwerven en toepassen.

Leveren van de geplande technische ondersteuning van de activiteiten en onderhoud van de eigen materialen en infrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Laden en lossen van materialen.
- Decor, licht, geluid, video, instrumenten en tentoonstellingen op- en afbouwen.
- Zaalconfiguratie aanpassen: tribune, stoelen en tafels schikken.
- Bedienen van de licht, geluid en videoregie tijdens activiteiten.
- Aandacht hebben voor de veiligheidsaspecten tijdens deze activiteiten.
- Aandacht hebben voor de bezorgdheden van de bezoekers.
- Zorg dragen voor de gebruikte eigen materialen, materialen van derden en orde hierin bewaren.
- Mee zorgen voor de opvolging van voorraadbeheer en mee denken over nodige investeringen.
- Onderhoud eigen aan de technische infrastructuur en materialen mee uitvoeren.
- Waken over de uitstraling van de culturele infrastructuur door kleine herstellingswerken uit te voeren.

Zich binnen de technische ploeg, de dienst, de afdeling en de gehele organisatie als een flexibele, collegiale en functionele collega opstellen.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Zich voldoende flexibel opstellen bij het verdelen van de taken binnen de technische ploeg.
- Deelnemen aan intern overleg met de technische ploeg, de hele dienst, afdeling en andere nuttige en nodige partners met het oog op planning, interne en externe organisatie en veiligheid.
- Open staan voor vragen van andere collega's van dienst vrije tijd en andere diensten.
- Interne en externe vormingen volgen en hier zelf suggesties in doen.
- Verantwoordelijkheden opnemen binnen de technische ploeg en de gehele organisatie volgens bestaande en verworven vaardigheden.
- Zich als een complementaire collega inpassen in de bestaande technische ploeg.
- Problemen en aandachtspunten signaleren aan de leidinggevenden.

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of het diensthoofd Vrije Tijd kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Vaktechnische competenties

Vaktechnische kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van geluids- en lichttechniek. Zowel theoretische achtergrond als praktijkervaring. Op korte termijn op dit vlak zelfstandig producties kunnen uitvoeren. - Notie van video- en netwerktechnieken en de bereidheid hierin bij te leren zodat je mee een trekkende kracht wordt om de digitalisering binnen de audiovisuele sector in het cultuurcentrum te verwezenlijken. - Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's. - Bewust zijn van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur.
Strekt tot aanbeveling	<ul style="list-style-type: none"> - In het bezit van een rijbewijs B is een pluspunt.

Waardegebonden en gedragscompetenties

Klantgerichtheid
<i>Niveau 2: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen. - Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze. - Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren. - Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening. - Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. - Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

Voortdurend verbeteren

Niveau 1: Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie

- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.

Samenwerken

Niveau 2: Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen.

Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"

Niveau 1: Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften).
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...).
- Geeft volledige en juiste informatie door.
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Niveau 1: Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden

- Communiceert duidelijk en 'to the point' Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit.
- Beperkt het gebruik van jargon.
- Antwoordt doelgericht en beknopt.
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo).
- Spreekt vlot.
- Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag.
- Maakt duidelijk dat de kennis van de Nederlandse taal een meerwaarde betekent voor de integratie in de maatschappij.

Omgaan met stressfactoren

Niveau 1: Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden

- Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij wijzigende prioriteiten, bij nieuwe gegevens e.d.
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde tijdsdruk of sociale druk.
- Vertoont geen uiterlijke tekenen van stress bij tijdelijke verhoging van de druk, houdt de eigen emoties onder controle.
- Reageert rustig bij tegenstand of persoonlijke verwijten, negatieve feedback.
- Bewaakt zijn eigen grenzen van kennen en kunnen.

Probleemanalyse en oordeelsvorming (analytisch en synthetisch denken)

Niveau 1: Ziet de essentie van het probleem en zoekt oplossingen.

- Een probleem duiden in zijn verbanden.
- Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
- Verbanden leggen en oorzaken zien. Meninge uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.
- Een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel vormen.

Organiseren

Niveau 2: Coördineert acties, tijd en middelen

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing).
- Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

Flexibel gedrag

<i>Niveau 1: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's).- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen. |
|--|

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voor de deelname aan de selectieprocedure komen de volgende personen in aanmerking:

- Houder zijn van minimaal een diploma middelbaar onderwijs.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- Slagen voor de selectieprocedure.

B. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een vergelijkende selectieprocedure afgenomen voor het invullen van de vacature Theatertechnieker.

Er wordt een werfreserve van geslaagde kandidaten aangelegd met rangschikking volgens resultaat. De werfreserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

Schriftelijke proef (40 punten)

Het examen bestaat uit een schriftelijke proef i.v.m. de jobinhoud.

De schriftelijke proef vindt plaats op **23 juni 2022**.

Een mondelinge proef (60 punten)

Je hebt een gesprek met de selectiecommissie die je 'kennen' test aan de hand van enkele vragen. Er kunnen vragen gesteld worden over de schriftelijke proef. De selectiecommissie zal ook peilen naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie. De mondelinge proef vindt plaats op **28 juni 2022**.

Je moet 50% behalen op alle proeven apart en in het totaal 60% behalen om geslaagd te zijn.

C. Arbeids- en loonvoorwaarden

Functionele loopbaan

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C: C1-C2-C3

Wedde

Volgens barema C1-C3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring en onder bepaalde voorwaarden worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Bruto beginwedde in een voltijdse functie bedraagt minimum € 2.086,25; de maximale bruto wedde bedraagt € 3.818,37.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van €7,5
- 35 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen
- fietsvergoeding
- hospitalisatieverzekering
- opleidingsmogelijkheden

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur (CV volstaat) bij voorkeur mailen naar info@oudsbergen.be of versturen naar Lokaal Bestuur Oudsbergen, Dorpsstraat 44, 3670 OUDSBERGEN, en dit tot en met 5 juni 2022.

E. Bijkomende inlichtingen

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot het diensthoofd Vrije Tijd op ☎ 089/81.01.00 (Stephy Colla).