

Informatiebrochure technicus cultureel centrum**1. VACATURE**

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers. Meer dan 600 medewerkers geven elke dag het beste van zichzelf voor de bijna 40 000 Ninovieters in onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne/externe mobiliteit** voor de functie van **technicus C1-C3**. Wij bieden een **voltijdse contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Technicus cultureel centrum
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	contractueel
Sector	De sector vrijetijdzaken groepeert de verschillende diensten die zorgen voor de voorbereiding en de uitvoering van het hedendaagse en diverse vrijetijdsaanbod van de stad Ninove, zoals het cultuurcentrum De Plomblom, de bibliotheek en de dienst cultuur & evenementen. Cultuurcentrum werkt binnen deze sector aan cultuurspreiding, cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming door middel van een eigen, receptieve programmatie en het ter beschikking stellen en faciliteren van culturele infrastructuur aan andere organisatoren.
Plaats in het organogram	Als technicus rapporteer je aan de hoofdtechnicus

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De technicus in het cultureel centrum is verantwoordelijk voor het voorbereiden, organiseren en leveren van technische ondersteuning van de activiteiten in CC De Plomblom. De technicus onderhoudt de eigen materialen en infrastructuur. De technicus beschikt over een goede kennis van podiumtechnieken zoals licht, geluid, beeld, digitale netwerken. Hij of zij voert veel van de opdrachten 's avonds of in het weekend uit en werkt onder leiding van de hoofdtechnicus.

3. RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Zorgen voor technische ondersteuning van activiteiten die plaatsvinden in CC De Plomblom**

- Inwinnen van informatie bij gebruikers van de schouwburgzaal en andere infrastructuur, zoals theatergezelschappen en muziekensembles, over de technische modaliteiten van de activiteit, voorafgaand aan de activiteit aan de hand van technische fiches, en deze op de juiste manier aanwenden en verwerken
- Kennis van licht, geluid, beeld, digitale netwerken en veiligheidsaspecten bezitten (of verwerven) en toepassen
- Kennis van de infrastructuur en eigen materialen efficiënt benutten met het oog op een feilloze productie
- Bedienen van licht-, geluid- en videoregie tijdens voorstellingen en activiteiten
- Lossen en laden van materialen
- Op- en afbouwen van decor, licht, geluid, video, muziekinstrumenten, tentoonstellingen,...

- Zaalconfiguratie aanpassen: tribune, stoelen en tafels schikken
- Aandacht hebben voor veiligheidsaspecten tijdens de voorbereiding en het verloop van de activiteiten
- Aandacht hebben voor de bezorgdheden van de bezoekers tijdens de duur van de activiteit

Resultaatsgebied 2: Onderhouden van de eigen materialen en infrastructuur

- Zorg dragen voor de gebruikte eigen materialen, materialen van derden en gehuurde materialen
- Zorgen voor de opvolging van het voorraadbeheer.
- Uitvoeren van onderhoud eigen aan de technische infrastructuur en materialen

Resultaatsgebied 3: Zich binnen de technische ploeg en de personeelsploeg van CC De Plomblom als een flexibele en functionele collega opstellen

- Zich flexibel opstellen bij het verdelen van de taken binnen de technische ploeg; veel werk is avond- en weekendwerk
- Deelnemen aan intern overleg met de technische ploeg, de personeelsploeg van CC De Plomblom en andere partners van het cultuurcentrum, met het oog op planning, interne en externe organisatie en veiligheid
- Interne en externe vormingen volgen en hiervoor zelf suggesties doen
- Verantwoordelijkheden opnemen binnen de technische ploeg en de gehele organisatie volgens bestaande en verworven vaardigheden
- Problemen en aandachtspunten signaleren

4. COMPETENTIES**VAKTECHNISCHE KENNIS**

- Kennis van licht, geluid, beeld, digitale netwerken en veiligheidsaspecten bezitten (of bereid zijn die kennis te verwerven) en toepassen. Zowel theoretische achtergrond als praktijkervaring
- Aandacht hebben voor de digitalisering binnen de audiovisuele sector: vlotte computervaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU**Klantgerichtheid**

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten klanten (interne en externe) en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen
- Gaat na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt inbreng, prioriteiten en aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen
- Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie

- Gaat proactief en doelgericht te werk om kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied (vakliteratuur, deelname aan congressen, ...)
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe; werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over het eigen gedrag te reflecteren en eruit te leren

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Flexibiliteit

Werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken; in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1 – Past aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid de eigen aanpak bij te stellen

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese

- Komt tot een synthese van de verzamelde informatie
- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties
- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 1 – Plant en organiseert het werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in de planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in de gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of de boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor technicus CC moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de stad.

De **bijzondere aanwervingsvoorwaarde** is als volgt;

- Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
OF
Indien geen diploma hoger secundair onderwijs: in het bezit zijn van 5 jaar relevante beroepservaring en slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie. Om te slagen moet een kandidaat minstens stanine 4 behalen op deze capaciteitstest.

Voor de deelname aan een procedure van **interne en externe personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor **interne/externe personeelsmobiliteit** zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

1. Je bent titularis van een graad van niveau D of E;
2. Je hebt ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of E;
3. Slagen voor de selectieprocedure.

4. WAT BIEDEN WE JOU?

- Een inhoudelijke boeiende job
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 27.098,65** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- Bruto maandloon € **2.358,22** – **C1**, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - Bruto maandloon € **2.866,52** – **C2**, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - Bruto maandloon € **3.583,15** – **C3**, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Extra legale voordelen
- Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
 - Mogelijkheid tot fietsleasing;
 - Fietsvergoeding aan 0,27 EUR per km;
 - 2de pensioenpijler;
 - Hospitalisatieverzekering;
 - Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
 - Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling;
 - De nodige opleidingsmogelijkheden;

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet het vereiste diploma beschikken)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake 5 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op 27 september 2023. De kandidaten krijgen tot en met 28 september 2023 om de test te maken.

De minimum te behalen score is stanine 4.

Deel 1: Praktische proef

Bestaande uit:

- Praktijk proef op papier: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht schriftelijk een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Praktijk proef: De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Timing: De proef gaat ter plaatste door in de week van 2 oktober 2023 (2, 3 en/of 5 oktober 2023). De exacte datum zal later worden meegedeeld.

Om geslaagd te zijn voor de dit onderdeel (praktijk proef op papier en de praktijk proef) dient de kandidaat 50% te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatste door in de week van 2 oktober 2023 (2, 3 en/of 5 oktober 2023). De exacte datum zal later worden meegedeeld.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma, zijnde praktische proef en mondelinge proef 50 % van de punten behalen en op het totaal van beide selectieonderdelen samen minstens 60 %.

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk zondag 17 september 2023** via het [digitale registratieformulier](#).

Wij vragen:

- CV
- Motivatiebrief
- Diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – model 595 (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Anke Timmermans via selecties@ninove.be of via 054 50 50 68.

Wil je meer inlichtingen over de functie? Neem dan contact op met Koen Cosijns, hoofdtechnicus via 054 50 50 50.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Let op!

Als je solliciteert via mail ontvang je altijd een ontvangstbevestiging. Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

8. BEOORDELING VAN DE KANDIDATUREN

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail meegedeeld.