

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Functie

Graadnaam: Administratief medewerker
Functienaam: Theatertechnieker

Afdeling: Gemeenschapszaken
Dienst: Cultuur

Functionele loopbaan: C1-3

Subdienst: Cultuurcentrum

Doel van de functie

De theatertechnieker staat in voor de voorbereiding en uitwerking van al het theateertechnisch werk bij voorstellingen georganiseerd door CC Asse en/of door derden in de Cultuurzaal.

Plaats in de organisatie

De theatertechnieker rapporteert aan de stafmedewerker theateertechniek.

Kerntaken

Theatertechnisch werk

Dit omhelst onder meer :

- installatie en gebruik van licht- en geluidsinstallaties
- bediening trekkenwand
- opmaken lichtplannen en geluidsplannen
- opmaken, installeren en bediening projectoren en visuals
- klaarzetten van (theatertechnische) logistieke ondersteuning
- decorbouw
- opbouw tribune (ook mobiele tribunes)
- geluids- en lichtinstallatie en bediening op locatie
- adviseren van derden bij theateertechnische opbouw en uitwerking
- toepassen van nieuwe technieken
- stockbeheer installaties, kleurenfilters, bekabeling, ...
- planning theateertechnische werkuren
- opmaken planning freelance techniekers
- praktische afspraken theateertechnische vereisten bij CC-voorstellingen en activiteiten van derden
- contacteren en concretiseren van afspraken met externe gezelschappen en technici
- ontvangen en begeleiden van externe technici en gezelschappen
- een optimale samenwerking realiseren met de externe technici en gezelschappen

Onderhoud en herstel van infrastructuur, machinepark, installaties

Dit omhelst onder meer :

- schilderwerken aan gebouw en podia
- onderhoud van hoogtewerker, podiumelementen, lichtinstallaties, geluidsinstallaties, bekabeling, ...
- onderhoud en herstelwerken aan de volledige infrastructuur van CC Asse

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Ondersteuning diensthoofd

Administratieve ondersteuning bieden aan het diensthoofd teneinde zijn opdracht te verlichten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klasseren
- opvragen van offertes
- voorstellen van doelgerichte verbeteringen aan de (theatertechnische) infrastructuur
- opstellen van briefwisseling
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- stellen van alle handelingen teneinde alle opgestelde briefwisseling te versturen

Administratieve ondersteuning dienst

Administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- briefwisseling
- kopieerwerk
- klasseren
- controle, bespreking en opvolging van aankopen
- administratieve verrichtingen m.b.t. de boekhouding (aankoop, facturatie, bestelbons)
- administratie van contracten
- logistiek beheer van de eigen stock
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- stellen van alle handelingen teneinde alle opgestelde briefwisseling te versturen
- opzoeken, bijhouden en verwerken van gegevens

Communicatie (intern & extern)

Instaan voor een vlote communicatie om de verschillende actoren zo vlot mogelijk te helpen met hun vragen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger, mandatarissen en de andere medewerkers van de stad
- regelmatige feedback aan diensthoofd cultuurcentrum en de stafmedewerker theatertechniek
- bijwonen van de teamvergaderingen
- een klantvriendelijke benadering van gezelschappen, externe technici en derden
- een optimale communicatie verzorgen met professionele gezelschappen en met de amateurkunstenaars
- een optimale communicatie verzorgen met de andere segmenten van CC Asse (administratie – logistiek – onderhoud en programmatie)
- het correct toepassen van de aangereikte communicatie- en afsprakentools.

Wetgeving en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst

Infobundel theatertechnieker CC Asse

teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke
- extra aandacht voor elke vorm van veiligheidsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Infobundel theatertechnieker CC Assse

Competentieprofiel

Gedragscompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
KERNCOMPETENTIES	Voortdurend verbeteren	1	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
	Klantgerichtheid	2	Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen
	Samenwerken	2	Helpt anderen en pleegt overleg
	Betrouwbaarheid	1	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken
GRAADCOMPETENTIES	Organisatiebetrokkenheid	1	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden
	Assertiviteit	1	Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief)
	Omgaan met stressfactoren	2	Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht
	Initiatief	1	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)
	Flexibel gedrag	1	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
	Nauwgezetheid	2	Levert met oog voor detail correct werk af
	Organiseren	1	Organiseert het eigen werk

De definities en niveaus van de gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatie-management		x	
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenblad		x	
	Presentaties	x		
	Databanken	x		
	Software eigen aan de functie			x
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			x
	Werking van de gemeentelijke organisatie	x		
	Werkmiddelen		x	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de gemeente	x		
Rijbewijs		B		

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:
- 1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° Slagen voor de selectieprocedure
- 3° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 4° De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 5° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De bewijzen voor vereisten 3 en 5 dienen pas bij de definitieve aanwerving voorgelegd te worden.

- houder zijn van een diploma dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in betrekkingen van niveau C van het gemeentepersoneel of gelijkgesteld.
- een goede theoretische en praktische kennis hebben van bediening van theatertechnische apparatuur (geluid en licht) en podiumtechnieken.
- een goede kennis hebben van elektriciteit, elektrische installaties en audiovisuele technieken.
- kennis van elektromechanica is een pluspunt.
- ervaring of opleiding podiumtechnieken is gewenst.

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Loonschalen

TRAP*	C1	geïnd. Maand- loon**	C2	geïnd. Maand- loon**	C3	geïnd. Maand- loon**
0	13 550	1 853	14 250	1 948	15 900	2 174
1	14 150	1 935	14 800	2 023	16 550	2 263
2	14 150	1 935	14 800	2 023	16 550	2 263
3	14 750	2 017	15 400	2 105	17 150	2 345
4	14 750	2 017	15 400	2 105	17 150	2 345
5	15 300	2 092	16 000	2 187	17 750	2 427
6	15 300	2 092	16 000	2 187	17 750	2 427
7	15 900	2 174	16 600	2 269	18 400	2 516
8	15 900	2 174	16 600	2 269	18 400	2 516
9	16 500	2 256	17 200	2 352	19 000	2 598
10	16 500	2 256	17 200	2 352	19 000	2 598
11	17 100	2 338	17 800	2 434	19 650	2 686
12	17 100	2 338	17 800	2 434	19 650	2 686
13	17 700	2 420	18 400	2 516	20 250	2 769
14	17 700	2 420	18 400	2 516	20 250	2 769
15	18 300	2 502	19 000	2 598	20 850	2 851
16	18 300	2 502	19 000	2 598	20 850	2 851
17	18 900	2 584	19 600	2 680	21 500	2 939
18	18 900	2 584	19 600	2 680	21 500	2 939
19	19 500	2 666	20 200	2 762	22 100	3 021
20	19 500	2 666	20 200	2 762	22 100	3 021
21	20 100	2 748	20 750	2 837	22 750	3 110
22	20 100	2 748	20 750	2 837	22 750	3 110
23	20 650	2 823	21 350	2 919	23 350	3 192
24	20 650	2 823	21 350	2 919	23 350	3 192
25	21 250	2 905	21 950	3 001	23 950	3 274
26	21 250	2 905	21 950	3 001	23 950	3 274
27	21 950	3 001	22 800	3 117	24 800	3 391

* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt. Je kan max. 6 jaren anciënniteit uit de privé-sector meenemen.

Anc. uit de overheidsector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddenschaal (hier C1) is de schaal waarin je start aan de gemeente. Na 4 jaar anciënniteit in dezelfde functie aan de gemeente ga je over naar de tweede weddenschaal (hier C2) en na 18 jaar anciënniteit in dezelfde functie ga je over naar de derde weddenschaal.

** de index vanaf juli 2016 bedraagt 1,6406

Infobundel theatertechnieker CC Asse

Examenprogramma

1. Een competentieproef: 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 een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. (30 punten)

2. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in het functieprofiel. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij. (40 punten)

3. Een mondeling gedeelte: (30 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein en grondige bevraging van de geselecteerde competenties.

Te behalen resultaten

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op elk examenonderdeel van elk examengedeelte 50% van de punten behalen en 60% van de punten op het volledig examen.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

Elk examengedeelte is eliminerend.

Alle kandidaten starten dus met de competentieproef. Indien je hierin slaagt, dan pas ga je over naar de praktische proef.

Voor inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Morgan James (02/456 01 68)

Praktische info

Het examen zal plaatsvinden op **woensdag 28 juni 2017 om 9.00u**. Je kan je aanbieden aan het onthaal van CC Asse.