



THEATERTECHNICUS

GRAAD C1-C3

GEMEENTE EN OCMW TERNAT
Gemeentehuisstraat 21, 1740 Ternat

Theatertechnicus

Graad C1-C3

Het gemeentebestuur van Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) theatertechnicus ten behoeve van Cultureel Centrum De Plotter – graad C1-C3 – contract voor onbepaalde duur.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen);
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 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 lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten);
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging met ruime (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een aantrekkelijk loon op niveau C1-C3
 - Minimum bruto € 1.965,88/maand - maximum bruto: € 2.756,58/maand
 - Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 10 jaar in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques;
 - Hospitalisatieverzekering;
 - Fietsvergoeding;
 - Sociale voordelen kaart;
 - Tweede pensioen pijler;
 - Eindejaarspremie;

- Een mooie balans tussen werk en privé;
 - o Een glijdend uurrooster;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen;

Waaruit bestaat de selectie?

- Een schriftelijke proef

Deze kan bestaan uit

- o een competentieproef, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving, worden getoetst.
- o Een worksampleproef, waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of praktijkgeval dat verband houdt met de dienst. De wetgeving en/of specifieke kennis m.b.t. de functie kunnen hierin worden verwerkt.

- Een praktische proef

De kandidaat wordt uitgenodigd tot het uitvoeren van een praktische proef. De beoordeling gebeurt door een onafhankelijke en externe jury.

- Een grondig sollicitatiegesprek of de mondeling proef

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen op de schriftelijke proef, alsook op de praktische proef, alsook 60 % behalen op de mondelinge proef.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

- Deskundigen in de personeelsselectie
- Personen extern aan de gemeente/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- Personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Functie- en competentieprofiel:

Functie

Graadnaam: administratief medewerker

Afdeling: vrije tijd

Functienaam: theatertechnicus

Dienst: cultuurcentrum

Functiefamilie: Technisch uitvoerenden

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de functie

De afdeling vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren.

CC De Ploter is het cultuurcentrum van de gemeente Ternat dat een uitgebreid aanbod aan evenementen (muziek, woord, theater, ...) aanbiedt.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: directeur CC De Ploter

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Directe Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Technische omkadering podiumvoorstellingen

Opbouw, afbraak en bediening van de gewenste technische infrastructuur, rekening houdend met alle vereisten wat betreft technische en artistieke kwaliteit en veiligheidsnormen.

Doel: een kwaliteitsvolle technische omkadering van de podiumactiviteiten zowel binnen de eigen gebouwen als buiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van de technisch geluids- en lichtplannen
- opbouw, afbraak van het decor
- opbouw, afbraak van de belichting en geluid
- de bediening van het geluid en licht tijdens de voorstelling
- opvolgen van contacten met de programmatoren, de gezelschappen en eventuele andere derden ivm de technische vereisten van voorstellingen en projecten
- opvolgen van theatertechische dossiers: aankoop, verhuur, onderhoudscontracten

Correct gebruik van apparatuur en materialen

Correct gebruik, onderhoud en verzorging van de theatertechische en andere infrastructuur en apparatuur.

Doel: garanderen van de veiligheid van de theaterzaal en het vlot verloop van de podiumactiviteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- hanteren van het technisch materiaal en apparatuur volgens de veiligheidsvoorschriften
- onderhoud en mogelijke herstellingen van alle theatertechische installaties, materialen, instrumenten, leidingen en verbindingen
- onderhoud en mogelijke herstellingen van alle andere installaties, materialen en instrumenten binnen de schouwburg
- aanbrengen van mogelijke verbeteringen aan de infrastructuur en accommodatie
- controle en toezicht houden op veiligheidsvoorzieningen, onderhoudscontroles
- opstellen van onderhoudschema's

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- ontvangen en doorgeven van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

- doorverwijzen naar de juiste entiteiten en/of hogere overheden

Uitvoering en materiaal

Zorgzaam omspringen met, correct gebruiken van en melden van eventuele defecten aan het materiaal, gereedschappen en machines.

Doel: het te allen tijde garanderen van een veilig en gebruiksvriendelijk instrumentarium.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- melden van defecten aan de verantwoordelijke en/of leveranciers
- klein onderhoud materiaal

Onderhoud en netheid

Het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van netheid en hygiëne, het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines bewerkstelligen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen
- tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is
- signaleren van defecte materialen

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal
- toepassen van de veiligheidsinstructies

Interne communicatie

Meewerken aan een open, interne communicatie naar de collega's, de leidinggevende en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van leidinggevendenden over de projecten en werkzaamheden van de afdeling of dienst
- afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende interne vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten

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

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	x		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer (+)	x		
	Werking van de organisatie (+)	x		
	Werkmiddelen en werkmethodeken (+)	x		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (+)	x		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid (*)	x	x	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn (*)	x		
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid (*)	x	x	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	x	x	
	Zelfstandig gedrag	x	x	
	Flexibiliteit (+)	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	x	x	
	Initiatief tonen (+)	x		
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	x		
	Diversiteit	x	x	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie