

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

## Functie

**Graadnaam:** Deskundige

**Functienaam:**

Stafmedewerker/hoofdtechniker

**Functionele loopbaan:** B1-3

**Afdeling:** Vrije tijd en Onderwijs

**Dienst:** Cultuur

**Subdienst:** Cultuurcentrum

## Doel van de functie

De stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker staat in voor de planning, coördinatie en organisatie van de theatertechnische werking van het cultuurcentrum. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het technisch onderhoud van de theaterinfrastructuur en het theatertechnisch materiaal.

## Plaats in de organisatie

De stafmedewerker rapporteert aan de cultuurfunctionaris - directeur van CC Asse.

## Kerntaken

### **Efficiënte en optimale coördinatie, aansturing en opvolging van het theatertechnisch werk en technisch onderhoud.**

#### **Dit omvat onder meer de volgende taken :**

- intern en extern overleg
- budgettering
- planning (planningsagenda)
- nieuwe tendensen onderkennen en integreren in eigen werking
- coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers zodat de burgers een kwaliteitsvolle dienstverlening krijgen.
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- instaan voor voortgangscntrole
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- verantwoordelijk voor de opdrachten die in het kader van procesbeheer en intern controlesysteem worden toevertrouwd
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- Instaan voor het voeren op regelmatige basis van functionerings- of feedbackgesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, teneinde de medewerker te begeleiden en de prestaties van de medewerkers te optimaliseren en teneinde de medewerker voor te bereiden op een mogelijke evaluatie.
- actief deelnemen aan de stafvergaderingen en het voeren van segmentvergaderingen
- overleg stimuleren tussen de verschillende interne segmenten
- het voeren van een adequate interne en externe informatiestroom
- het voeren van een klantvriendelijk beleid
- het opvragen en coördineren van offertes
- het voorbereiden van gunningen
- het voorbereiden en aankopen van technisch materiaal en werkingsmateriaal
- het opvolging van de geldende wetgeving m.b.t. veiligheid en hieraan de nodige gevolgen geven
- het organiseren van veiligheidsoefeningen o.a. evacuatie-oefeningen samen met de bouwverantwoordelijke
- in overleg met de deskundige administratie en de bouwverantwoordelijke zorgen voor een concrete opvolging en uitvoering van de nodige onderhoudswerken
- samen met de theatertechniekers instaan voor op- en afbouw en theatertechnische begeleiding van gezelschappen, verenigingen, ....

## **Visieontwikkeling rond culturele programmatie in een cultuurcentrum binnen een gemeentelijke en regionale context.**

Een visie rond theatertechniek ontwikkelen en doen toepassen.

### ***Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:***

- Studie en vorming
- Bijwonen van colloquia en congressen
- Inzicht in de hedendaagse beleidsprocessen van de verschillende overheden
- Kennis van het brede werkveld
- Implementeren van nieuwe theatertechnische mogelijkheden binnen het cultuurcentrum
- Kennis van hedendaagse tendensen op maatschappelijk, sociaal en cultureel gebied
- Een visie ontwikkelen en implementeren waarbij samenwerking met professionele partners maar ook met de amateurkunsten optimaal verloopt.

### **Strategisch beleidsplan**

Opzetten en opvolgen van een strategisch beleidsplan voor de dienst.

### ***Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:***

- beleidsvoorstellen voorbereiden en beleidsadviezen formuleren in een strategische beleidsplanning waarin missie, visie en strategie worden bepaald
- opvolging van de uitvoering van het beleidsplan

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig afdrukken aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- evalueren van de uitvoering van het beleidsplan en het neerschrijven van deze evaluaties in werkings- en jaarverslagen.

### **Budgetbeheer en meerjarenplanning**

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen.

#### ***Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:***

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en budgetcontrole teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.
- tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp en de budgetwijzigingen opstellen teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- opsporen en melden van bijkomende subsidiemogelijkheden

### **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 teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

#### ***Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:***

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

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

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

## Competentieprofiel

### Gedragcompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
<b>KERNCOMPETENTIES</b>	Voortdurend verbeteren	<b>2</b>	Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken
	Klantgerichtheid	<b>3</b>	Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren
	Samenwerken	<b>3</b>	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
	Betrouwbaarheid	<b>2</b>	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
<b>GRAADCOMPETENTIES</b>	Organisatiebetrokkenheid	<b>2</b>	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
	Netwerken	<b>2</b>	Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn
	Creativiteit	<b>2</b>	Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen
	Oordeelsvorming	<b>2</b>	Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan
	Visie	<b>2</b>	Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
	Initiatief	<b>2</b>	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)
	Resultaatgerichtheid	<b>2</b>	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
	Voortgangscntrole	<b>2</b>	Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

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

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

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

## Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HRM--management		x	
	Financieel management		x	
	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			x	

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

## Loonschalen

TRAP*	B1 geïnd. maandloon**	B2 geïnd. maandloon**	B3 geïnd. maandloon**
0	2 510	2 735	2 836
1	2 582	2 822	2 952
2	2 582	2 822	2 952
3	2 655	2 916	3 061
4	2 655	2 916	3 061
5	2 728	3 003	3 177
6	2 728	3 003	3 177
7	2 800	3 090	3 293
8	2 800	3 090	3 293
9	2 873	3 185	3 409
10	2 873	3 185	3 409
11	2 945	3 272	3 526
12	2 945	3 272	3 526
13	3 010	3 366	3 642
14	3 010	3 366	3 642
15	3 083	3 453	3 758
16	3 083	3 453	3 758
17	3 156	3 540	3 866
18	3 156	3 540	3 866
19	3 228	3 634	3 983
20	3 228	3 634	3 983
21	3 301	3 721	4 099
22	3 301	3 721	4 099
23	3 388	3 837	4 229

\* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt. Je kan max. 6 jaar anciënniteit uit de privésector meenemen zolang deze relevant en nuttig is voor de functie. Anciënniteit uit de overheidssector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddenschaal (hier B1) 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 B2) en na 18 jaar anciënniteit in dezelfde functie ga je over naar de derde weddenschaal. (B3)

\*\* de index vanaf april 2020 bedraagt 1,741

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker 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.

Een geldig bewijs voor vereiste 3° (uittreksel uit het strafregister - model II - 596.2) dient samen met het inschrijvingsformulier bezorgd te worden.

Wat vereiste 5° betreft zal, bij de definitieve aanwerving, door de werkgever een indienstredingsonderzoek worden ingepland bij de arbeidsgeneesheer.

- Beantwoorden aan één van de volgende voorwaarden:
  - Houder zijn van minimum een bachelordiploma of
  - Minimum 6 jaar relevante ervaring als theatertechniker of
  - Minimum 3 jaar relevante ervaring als hoofdtechniker

# Infobundel stafmedewerker theatertechniek/hoofdtechniker CC Asse

## Examenprogramma

### 1. Schriftelijke gedeelte (60 punten)

- Gevalstudie

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

**2. Optioneel: Niveau- en capaciteitstest** (enkel voor de in het schriftelijk gedeelte geslaagde kandidaten die geen bachelordiploma bezitten).<sup>1</sup>

Het resultaat hiervan is geschikt of ongeschikt, waarbij enkel de geschikt verklaarde kandidaten naar het volgende gedeelte mogen doorgaan.

### 3. Mondeling gedeelte (40 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 werkerterrein 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, tenzij de verschillende examengedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

<sup>1</sup> In deze functie is een bachelor denkniveau gewenst. Kandidaten die niet in het bezit zijn van minimum een geldig bachelor diploma dienen deel te nemen aan een niveau- en capaciteitsproef. Deze kandidaten nodigen we uit om een abstracte en numerieke redeneerproef af te leggen op bachelor niveau.