

THEATERTECHNICUS (C1-C3)

I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: OCMW, Vrije Tijd, Stadsontwikkeling en Interne zaken & Burgerzaken. Het departement 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. Cultuurcentrum Nova is een motor voor cultuurbeleving, cultuurontdekking en cultuurontwikkeling in Wetteren.

Het cultuurcentrum werkt vanuit een geïntegreerde visie nauw samen met de bibliotheek. Beide diensten willen vanuit die geïntegreerde visie een open huis zijn met ruimte voor creativiteit, experiment, ondersteuning en samenwerking met interne en externe partners zowel professioneel als niet-professioneel.

II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds contractueel theatertechnicus (C1-C3) voor bepaalde duur van 2 jaar.
- standplaats: cc Nova, Molenstraat 2B, 9230 Wetteren.

III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

IV. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- diploma hoger secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld.
- kennis hebben van theatertechniek door opleiding of ervaring is noodzakelijk.
- een diploma podiumtechnieken is een pluspunt.

V. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet

onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

VI. Bezoldigingsregeling

De jaarlijkse bezoldiging van theatertehnicus begint op 23.128,49€ (weddenschaal C1 - C3 index inbegrepen) of bruto maandloon van 1.927,37€. Relevante ervaring uit de privé-sector of zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meetellen.

Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage. Verder is er een glijdende urregeling, een aantrekkelijk verlofstelsel en extra legale voordelen: maaltijdcheques (5€), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar en een tweede pensioenpijler (groepsverzekering met een bijdragevoet van 3%).

VII. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de HR dienst, vragen naar mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR, op het nummer 09/365.67.07 of via vacature@wetteren.be.

VIII. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar vacature@wetteren.be of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- o motivatiebrief, gericht aan het college van burgemeester en schepenen,
- o uitgebreid curriculum vitae,
- o diploma.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **dinsdag 1 oktober 2019**.

IX. Examenprogramma

Het examenprogramma gaat door op dinsdag 22 oktober 2019 en bestaat uit:

- Schriftelijk en praktisch gedeelte
 - o een schriftelijke competentieproef of worksampleproef:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een specifieke beschrijving van een praktijkgeval of 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 wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. 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.

- een praktische proef:

de kandidaat moet 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 mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

- Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Theatertechnicus

Departement: Vrije Tijd

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Cultuurcentrum Nova

Statuut: Contractueel

Doel van de entiteit

Cultuurcentrum Nova is een motor voor cultuurbeleving, cultuurontdekking en cultuurontwikkeling in Wetteren.

Het cultuurcentrum werkt vanuit een geïntegreerde visie nauw samen met de bibliotheek. Beide diensten willen vanuit die geïntegreerde visie een open huis zijn met ruimte voor creativiteit, experiment, ondersteuning en samenwerking met interne en externe partners zowel professioneel als niet-professioneel.

Plaats in de organisatie

Als podiumtechnicus kom je terecht in een gemotiveerd en flexibel team en werk je mee aan de verdere uitbouw van cc Nova tot een toonaangevend cultuurcentrum voor Wetteren en omgeving. Avond- en weekendwerk zijn standaard voor deze functie.

De theatertechnicus werkt onder leiding van de hoofdtheatertechnicus.

Kerntaken

Als technische expert werk je mee aan een deel van de werking van het cultuurcentrum en/of de bibliotheek met het oog op het aanbieden van een divers en kwalitatief aanbod en dito dienstverlening:

- Je zorgt voor de technische omkadering van de publieksactiviteiten in het cultuurcentrum en de bibliotheek.
 - Je zorgt voor de op- en afbouw van licht, geluid, decor ...
 - Je zorgt voor de bediening van het licht en het geluid tijdens voorstellingen.
 - Je ontwerpt licht- en geluidsplannen op basis van bestaande technische fiches of na overleg met gezelschappen en organisatoren van activiteiten.
- Je hebt oog voor veiligheid en doet aan kwaliteitsbewaking
 - Je maakt op een correcte manier gebruik van het theatertechnisch materiaal en dito installaties.
 - Je zorgt voor regelmatig onderhoud en leeft (veiligheids-)procedures na.
 - Je draagt de algemene verantwoordelijkheid voor veiligheid- en evacuatieprocedure(s) tijdens, voor en na de voorstellingen.
 - Je rapporteert onveilige situaties en ziet ook toe op correct gebruik van materialen door anderen.
 - Je draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen en doet indien nodig voorstellen tot optimalisering van de werking of dienstverlening.
- Je houdt je voortdurend op de hoogte van het actuele aanbod en de ontwikkelingen van belang voor de dienst. Je doet de nodige vakkennis op

Functiebeschrijving

en integreert die kennis in de werking van de dienst. Je informeert jouw diensthoofd en collega's over nieuwe ontwikkelingen. Je signaleert noden en vormingsopportunities binnen het eigen expertisedomein.

Als administratieve deskundige ondersteun je de werking om zo een vlotte dienstverlening te waarborgen.

- Je doet administratieve taken gekoppeld aan de rol van expert.
- Je kan vlot werken met computersystemen (Windows, MS Office,...),

Als communicator zorg je mee voor een goede interne en externe communicatie:

- Je werkt mee aan een goede **externe communicatie**
 - Je onthaalt gebruikers (artiesten, gast-theatertechnici, organisatoren) op een open en klantvriendelijke manier.
 - Je verstrekt technische informatie aan derden op een toegankelijke manier.
- Je werkt mee aan een goede **interne communicatie** zodat iedereen toegang heeft tot alle informatie die belangrijk is om zijn of haar taak optimaal te kunnen realiseren.
 - Je werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst via teamoverleg, werkgroepen ...
 - Je signaleert noden, behoeften en tekorten, vastgesteld tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers.

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

Functieprofiel

Cluster	Competentie
Cognitief functioneren	Creatief denken
	Probleemanalyse
	Functionele expertise
Interpersoonlijk functioneren	Samenwerken
	Inlevingsvermogen
	Assertiviteit
	Betrouwbaarheid
Klantgericht handelen	Commercieel handelen
	Open en participatief handelen
Taakgericht werken	Resultaatgerichtheid
Persoonlijk functioneren	Betrokkenheid
	Flexibiliteit
	Initiatief nemen
	Verantwoordelijkheidszin