

AANWERVING TECHNICUS SPECIALIST THEATERTECHNIEKEN

WEDDESCHAAL D4 - VOLTIJDS - STATUTAIR

FUNCTIE

Gemeente Anzegem is op zoek naar een voltijdse technicus specialist theatertechnieken. Het betreft een statutaire betrekking.

Als technicus specialist theatertechnieken ben je verantwoordelijk voor de begeleiding en de technische ondersteuning bij de podiumactiviteiten, evenementen en activiteiten binnen de gemeente. Je helpt bij het opbouwen van de zaal en staat in voor het licht en geluid.

De functie is gewaardeerd op [weddeschaal D4](#). Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

geen diplomavorwaarde

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **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.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

AANBOD

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor niveau D4 (zie [bijlage 2](#)). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 2.0399 (actuele spilindex)

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in D4 overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband;
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via personeelsdienst@anzegem.be

c. functionele loopbaan

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

d. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,35 euro/km
- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

SELECTIEPROCEDURE

Een schriftelijk of praktisch gedeelte, bestaande uit: - de vak kennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie; - een proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte bestaande uit: - een voorstelling en bespreking van de gevalstudie; - een interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werktein.	40 punten

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen. De kandidaten die slagen op het schriftelijk/praktisch gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte. Ook op het mondeling gedeelte dient men minimaal 50% te behalen.

De selectieprocedure wordt via een extern selectiekantoor georganiseerd. De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht van de selectiedata.

Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 2 jaar.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 13 mei 2024.

SOLLICITEER NU ➤

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief en een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **13 mei 2024** per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, Heirbaan 73, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

MEER INFORMATIE

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via personeelsdienst@anzegem.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING: TECHNICUS-SPECIALIST THEATERTECHNIEKEN

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie technicus-specialist theatertechnieken bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als technicus-specialist theatertechnieken behoort men tot de cluster:

❖ VRIJE TIJD - AFDELING MENS

NIVEAU : D4 (vastbenoemd)

1. Plaats in de organisatie

De Cultuurdienst beheert diverse zalen waar zowel eigen diensten, verenigingen en externe organisatoren allerlei activiteiten in organiseren. Hierdoor ontstaat er een divers cultuuraanbod in de gemeente Anzegem.

De technicus-specialist theatertechnieken helpt bij het opbouwen van de zaal en staat in voor het licht en geluid. Af en toe sta je in voor ontwerp en uitvoering van een audiovisueel project.

Je organiseert, coördineert en voert de technische en logistieke taken uit ter ondersteuning van de toegewezen producties en activiteiten.

De technicus-specialist theatertechnieken ressorteert rechtstreeks onder de stafmedewerkers Vrije Tijd en het clusterhoofd Vrije Tijd/cultuurbeleidscoördinator. De afstemming van de taken gebeurt ook in samenspraak met de Technische dienst.

2. Functiegebonden vaardigheden**2.1. Leidinggevende vaardigheden**

Nihil

2.2. Organisatorische vaardigheden***Plannen en organiseren***

- . Plannen van eigen acties en projecten, bepalen van objectieven en prioriteiten
- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Aanpassen van eigen planning indien veranderende omstandigheden die eisen
- . Inplannen van meetmomenten om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen
- . Een continuïteit verzekeren en het overzicht behouden

Zelfstandig werken

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder controle
- . Bijsturen indien er fouten optreden
- . Taken volledig en tijdig afwerken

Probleemoplossend werken

- . Problemen tijdig signaleren

- . Een probleem onderzoeken vanuit verschillende invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren
- . Een oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldige argumenten

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- . Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Klantgericht zijn

- . Wensen en behoeften kunnen inschatten en er naar handelen
- . Zich dienstverlenend opstellen voor iedereen
- . Streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevend en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden
- . Avond- en weekendwerk te verrichten in functie van de geplande voorstellingen en programma-aanbod van de cluster vrije tijd/verenigingen/externen of andere manifestaties en activiteiten

Nauwgezetheid werken

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken

Kwaliteitsvol werken

- . Hanteren van vastgestelde kwaliteitseisen binnen de organisatie en fouten herstellen
- . Ondernemen van actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren
- . Streven naar continue verbetering van kwaliteit en anderen hiertoe aanzetten

Inzet & Initiatief tonen

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging logische acties uitvoeren
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren
- . Alertheid ontwikkelen voor het opvolgen van technologische ontwikkelingen en evoluties

Ordelijk werken

- . Zorg dragen voor het beschikbare materiaal

2.6. Zelfsturende vaardigheden**Integer zijn**

- . Handelen naar algemeen geldende normen en waarden
- . Discreet handelen in alle situaties
- . Anderen aanspreken op integer gedrag, uitdragen van overtuiging en anderen daar op aanspreken
- . Rekening houden met algemene en in de organisatie geldende sociale en ethische normen

De deontologische code onderschrijven**Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven****2.7. Kennisvereisten**

- Grondige vakkennis en technische vaardigheden (inclusief het praktisch gebruik van het beschikbaar gesteld materiaal) beschikken overeenkomstig de uitoefening van de functie. Dit impliceert kennis van licht- en geluidstechniek alsook bediending van theater technische apparaten en podiumtechnieken nodig om producties van het gemeenschapscentrum te behartigen of bij opstelling van de zalen. Aanvullend hieruit volgt ook de grondige kennis rond elektriciteit, mechanica en informatica.
- Kennis van de huisstijl
- Rijbewijs B is een vereiste

3. Takenpakket**Leidinggevende taken**

- . Nihil.

Controlerende taken

- . Waken over de kwantiteit en kwaliteit van het uitgevoerde werk.
- . Regelmatige controle van materialen voor licht en geluid en infrastructuur van de zalen
- . Waken over de naleving van de werkvoorschriften;
- . Doorlopend toezicht houden op toestand, het onderhoud en herstel van culturele centra

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Adviseren bij aankoop en onderhoud van materiaal de culturele infrastructuur
- . Opvangen en doorgeven aan de dienstleiding van vragen, bedenkingen en klachten van burgers en medewerkers;
- . Toezicht op de naleving van gemeentelijke reglementen.

Uitvoerende taken

- . Actief deelnemen aan de voorbereiding, opbouw en afbraak van voorstellingen en op die manier instaan voor de technische realisatie ervan;
- . De technische fiches van de voorstellingen nazien en, indien aangewezen, de technische uitvoering bespreken met de collega's en de uitvoerders van de productie;
- . Een veilige manier van werken nastreven en maatregelen nemen bij onveilige situaties;
- . De apparatuur en materialen op de meest passende wijze opstellen, zowel bij gebruik van internen als externen

- . Bij activiteiten van externen die doorgaan in de gebouwen van de Cultuurdienst de technische aspecten van de organisatie op zich nemen;
- . Andere gemeentediensten ondersteunen op het vlak van licht, geluid en projectie bij de organisatie van hun podiumactiviteiten;
- . De logistieke aspecten op zich nemen: klaar zetten licht en geluid, maar ook podium, ... ;
- . Op regelmatige momenten het materiaal en de gebouwen controleren op eventuele mankementen en deze op een goede manier beheren;
- . Vooraf aan een activiteit de zalen checken zodat de receptieve activiteiten op een goede manier kunnen doorgaan;
- . Je defecten rapporteren aan de leidinggevende en eventueel de leverancier oproepen om de reparatie uit te voeren;
- . Opvolgen of de onderhoudswerken die door externen dienen te gebeuren worden gerealiseerd volgens de gemaakte afspraken;
- . Zelf kleine herstellingen uitvoeren aan de technische installaties;
- . Toezien op en meewerken aan de uitbating, onderhoud en opstelling van de culturele infrastructuur binnen de gemeente.
- . Bijstand geven aan organisatie van manifestaties en feestelijkheden
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

Communicatieve taken

- . Het plegen van overleg en samenwerken met de collega's van andere diensten inzake werkzaamheden die de medewerkers van deze diensten aanbelangen.
- . Externen te woord staan en helpen bij het zoeken naar oplossingen voor wat betreft het technische en logistieke aspect van de activiteit;
- . Het doorspelen van ideeën, problemen en klachten van de medewerkers.
- . Verzorgen van goede contacten met en tussen de werklieden.
- . Bijwonen van interne werkvergaderingen.
- . Signaleren van bemerkingen, vragen en problemen binnen de dienst aan de rechtstreekse verantwoordelijke.
- . Suggesties ter verbetering van de werking van de dienst of oplossingen voor concrete problemen aanbrengen.
- . Regelmatig overleg met de rechtstreekse verantwoordelijke.
- . Bij moeilijke of complexe vragen het advies van de leidinggevende inroepen;
- . Dagelijks overleg met de collega's.
- . Bij vragen of klachten van burgers hen correct te woord staan en eventueel doorverwijzen naar de correcte instantie/persoon. Hierbij de nodige loyaliteit aan de dag leggen tegenover hiërarchische overste en bestuur.
- . Onderhouden van contacten met de andere gemeentelijke diensten in functie van de eigen werkzaamheden.
- . Onderhouden van contacten met externe instanties in functie van de eigen werkzaamheden.
- . Informatiedoorstroming en adviesverlening m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten.
- . Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden met andere medewerkers.
- . Volgen van opleiding met betrekking tot het vakgebied - De evoluties op het vlak van theatertechniek opvolgt

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : D
- Weddenschaal : D4 (statutair)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Stafmedewerker Vrije Tijd
- Tweede beoordelaar : Clusterhoofd Vrije Tijd

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

BIJLAGE 2

TRAP	D4
0	16.900
1	17.250
2	17.250
3	17.600
4	17.600
5	17.900
6	17.900
7	18.250
8	18.250
9	18.600
10	18.600
11	18.950
12	18.950
13	19.300
14	19.300
15	19.650
16	19.650
17	20.000
18	20.000
19	20.350
20	20.350
21	20.700
22	20.700
23	21.050
24	21.050
25	21.400
26	21.400
27	21.950