

Functieomschrijving: theatertechnicus

1. Graad/ Functietitel

Theatertechnicus

2. Doel van de functie

Organiseren, coördineren en uitvoeren van technische en logistieke taken om de voorstellingen te ondersteunen en te zorgen voor een vlotte technische werking van de dienst.

3. Graad/ Niveau/ Weddenschaal

Graad: Theatertechnicus

Niveau: C

Weddenschaal: C1 – C3

4. Plaats in de organisatie

Dienst: Cultuurcentrum

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating

Evaluatoren: Coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating

5. Resultaatgebieden

• Resultaatgebied 1: technische, logistieke en administratieve ondersteuning en coördinatie

Doel: via technische, logistieke en administratieve coördinatie en ondersteuning instaan voor een goede werking van het cultuurcentrum. Namelijk door technische en administratieve ondersteuning van de werking podiumkunsten.

Deelactiviteiten:

- Opmaak van de werkplanning (in samenspraak met coördinator);
- Afspraken regelen en offertes opvragen bij firma's in verband met huur materiaal voor voorstellingen (i.s.m. expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating)
- Voorstellen formuleren inzake mogelijke technische aankopen aan de expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating;
- Researchwerk en opvolging inzake technische aankopen, herstellingen van materiaal en materiaalhuur allerhande.
- Voorbereidend technisch onderzoekswerk voor aanbestedingen en assistentie bij opmaak bestek (i.s.m. expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating)
- Opvolgen van afspraken met firma's i.v.m. onderhoudscontracten technisch materiaal (vb. elektrische trekken, hoogtewerker,...)
- Up to date houden van technische fiches van de respectievelijke zalen.
- Opmaak en actualiseren van de inventaris van technisch materiaal + stockbeheer (o.a. logboek in en uit van materiaal)

• Resultaatgebied 2: taken eigen aan de functie

Doel: via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte werking van het cultuurcentrum.

Deelactiviteiten:

- Actief deelnemen aan voorbereiding, opbouw en afbraak van voorstellingen.
- Volledige technische leiding over bepaalde voorstellingen die door coördinator worden gedelegeerd (vb. school- en familievoorstellingen)

- Vervangt de coördinator in geval van afwezigheid in zijn leidinggevende en coördinerende taken. o.a. verantwoordelijk voor technische realisatie van voorstellingen (binnen- en buitenshuis) en technische begeleiding (voorbereiding, opbouw, afbraak voorstellingen) waarvoor men is aangeduid;
- Contactpersoon op technisch vlak voor gezelschappen en in functie van bepaalde voorstellingen (planning en coördinatie technische afspraken) (inspringen bij avonddienst);
- Uitvoeren van opdrachten die door de coördinator worden gedelegeerd o.a. werkplanning, aankopen en huur materiaal, advies i.v.m. technische realisaties;
- Is mede verantwoordelijk voor het opvolgen van uitbatings- en veiligheidsvoorschriften en inspectieverslagen;
- Neemt actief deel aan werkoverleg en organiseert indien aangewezen zelf werkvergaderingen in samenspraak met de coördinator;
- Rapporteert problemen i.v.m. theatertechniek en infrastructuur aan coördinator infrastructuur en uitbating en de coördinator;
- Helpt mee denken over het algemeen beleid van het cultuurcentrum inzake (theater)technische aspecten;
- Informeert naar de vormingsbehoeften van podiumtechnici en mogelijke opleidingen in overleg met coördinator, experts theatertechniek en coördinator infrastructuur en uitbating;
- Medeverantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud (technische infrastructuur podiumkunsten cultuurcentrum);
- Mede toezicht houden op algemeen onderhoud;
- Controle op staat van gebruikt materiaal en gebouwen.

6. Functioneringscriteria

- *Kennis:*
 - goede theoretische en praktische kennis van elektriciteit, belichting, mechanica en informatica;
 - grondige kennis van bediening theater technische apparaten en podiumtechnieken;
 - goede kennis van de veiligheidsconcepten en arbeidsreglementering.
- *Vaardigheden en attitudes:*
 - interesse voor culturele materies en specifieke werkveld van het cultuurcentrum;
 - technische-, administratieve- en communicatieve vaardigheden;
 - flexibiliteit (inzake werktijden en planning en omgang met collega's en derden);
 - kunnen werken in team;
 - polyvalente ingesteldheid;
 - probleemoplossend kunnen denken en handelen;
 - kunnen werken onder tijdsdruk;
 - ordelijk, stipt en correct;
 - respect voor de ambtelijke deontologie;
 - bereidheid tot bijscholing en vorming.

7. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

zie statutaire bepalingen ter zake

Gelezen en goedgekeurd,	Gelezen en goedgekeurd
Naam en handtekening functiehouder	Naam en handtekening directe chef
Datum:	

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties.