Scherpenheuvel-
Zichem

Functiebeschrijving
Theatertechnicus

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS
- Functietitel: theatertechnicus
- Graad en rang: theatertechnicus - Dv
- Weddeschaal: D1-D2-D3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM
- Afdeling/cluster: afdeling samenleving
- Dienst: cultuur en GC den egger
- Leidinggevende: ploegbaas techniek

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE
De theatertechnicus van de dienst cultuur en GC den egger voert technische taken uit, ondersteunt receptieve activiteiten en staat in voor podiumtechniek GC den egger.

1. TAKENPAKKET
- Voert technische taken van de dienst uit:
    - Ondersteunt de ploegbaas techniek bij het opstellen van technische omschrijvingen betreffende technisch materiaal en de opmaak van offertevragen technisch materiaal
    - Doet kleine herstellingen aan de technische installaties en infrastructuur
    - Staat mee in voor het bedrijfsklaar houden van verwarming, elektriciteit, sanitair, theatertechnisch materiaal, audiovisuele apparatuur, didactisch materiaal, poetsmateriaal enzovoort
- Ondersteunt receptieve activiteiten in GC den egger:
    - Hulp bij uitvoering van de verhuur zalen en materiaal
    - Uitvoeren van praktische afspraken met huurders
    - Ervoor instaan dat de nodige materialen tijdig en voldoende aanwezig zijn
    - Hulp bij opstelling zaal – klaarzetten van de tribune
    - Controleren dat de lokalen en meubels in goede staat blijven en dat er door de gebruikers geen schade werd aangericht
    - Technische begeleiding en ondersteuning van activiteiten: kan gaan van “klaarzetten van de uitrusting”, over “maak een lichtplan op in samenspraak met de gebruikers” tot volledige technische uitvoering
    - stand by zijn voor receptieve activiteiten
- Staat in voor podiumtechniek GC den egger bij de diverse producties:
    - Staat mee in voor de voorbereiding, opbouw en afbouw van voorstellingen op technisch en veiligheidsvlak
    - begeleiding, uitvoering en ondersteuning podiumtechniek: hulp bij opbouw decor, hulp bij uitlichten van de voorstelling, technische ondersteuning (klank en licht) van de voorstelling, hulp bij afbouw, filmprojectie, opbouw, uitlichting en afbouw tentoonstellingen

2. FUNCTIE –PROFIEL

Het functieprofiel omvat de vooropgestelde competenties, de kennis-, gedrags-, inzet en attitude vereisten.

Competenties:

- Generieke competenties (voor alle functies in de organisatie):
    - Klantgerichtheid: Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
    - Betrokken zijn en kwalitatief handelen: zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Functiespecifieke competenties:
    - Sociabiliteit: Het personeelslid kan samenwerken met anderen en communiceert voldoende om de goede werking van de dienst niet in het gedrang te laten komen.
    - Rapporteren: Het personeelslid rapporteert zowel mondeling als schriftelijk op een aanvaardbaar niveau.
    - Analyseren: Het personeelslid gaat systematisch te werk bij het onderzoeken van een probleem en verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
    - Repetitieve taken uitvoeren: Het personeelslid voert eenvoudige manuele en/of repetitieve taken uit binnen het eigen werkterrein, op een correcte manier af.
    - Oplossingsgerichtheid: Het personeelslid ziet de problemen in een dossier en vraagt anderen om oplossingen.
    - Omgaan met verandering: Het personeelslid is bereid om de eigen werkmethodes bij te sturen in functie van verbeteringen of gewijzigde omstandigheden.

- Kenniscompetenties:
    - Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
    - Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
    - Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
    - Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
    - Kennis van de software van de dienst
- Gedragscompetenties:
    - Betrouwbaarheid en inzet
    - Loyaliteit en deontologie
    - Samenwerken
    - Emotionele weerstand en stressbestendigheid