



**Scherpenheuvel-
Zichem**

FUNCTIEBESCHRIJVING COORDINATOR PRODUCTIES

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: coördinator producties
- Graad en rang: medewerker - Bv
- Weddeschaal: B1-B2-B3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling/cluster: afdeling samenleving
- Dienst: cultuur en GC den egger
- Leidinggevende: diensthoofd cultuur en GC den egger

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De coördinator producties is verantwoordelijk voor de technische organisatie van producties zowel in GC den egger als op locatie. De coördinator staat mee in voor het operationeel houden van GC den egger. De coördinator geeft leiding aan het technisch en logistiek team.

1. TAKENPAKKET

- Coacht en begeleidt de medewerkers van het technisch en logistiek team zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.
- Is verantwoordelijk voor de technische organisatie van producties in zowel GC den egger als op locatie:
 - o verantwoordelijk voor de voorbereiding, opbouw en afbouw van producties op technisch vlak
 - o maken van afspraken met optredende gezelschappen en kunstenaars in verband met de technische aspecten van de uit te voeren activiteiten
 - o opvang van de technische ploeg van gezelschappen
 - o 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
 - o zorgen voor voldoende personeelsbezetting inzake technische bijstand: contacten met interne diensten – contacten met externe theatertechnici: afspraken en overeenkomsten
- Is verantwoordelijk voor het technisch luik van receptieve activiteiten in GC den egger:
 - o afspraken m.b.t. verhuur zalen en materiaal maken met collega's
 - o praktische afspraken met huurders maken
 - o ervoor instaan dat de nodige materialen tijdig en voldoende aanwezig zijn
 - o opstelling zaal – klaarzetten van de tribune
 - o controleren dat de lokalen en meubels in goede staat blijven en dat er door de gebruikers geen schade werd aangericht
 - o advies bij aanpassing-actualisering van reglementen/huurovereenkomsten m.b.t. het gebruik van de infrastructuur
 - o technische begeleiding en ondersteuning van de voorstellingen: 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
- Is verantwoordelijk voor de netheid en schoonmaak van GC den egger
- Is verantwoordelijk voor het technische uitrusting van de dienst cultuur en GC den egger:
 - ontwikkelen korte en lange termijnvisie i.v.m. de uitrusting
 - opstellen van technische omschrijvingen betreffende technisch materiaal en de opmaak van offertevragen technisch materiaal
 - toezicht op kleine herstellingen uitgevoerd door eigen personeel en derden
 - opvolging van onderhoudscontracten en regelmatige controlebeurten van theatertechisch materiaal, audiovisuele apparatuur didactisch materiaal en poetsmateriaal enzovoort
- Oefent toezicht uit op het naleven van uitbatings- en veiligheidsvoorschriften en brandpreventie in GC den egger
- Is verantwoordelijk voor het operationeel houden van verwarming, elektriciteit, sanitair, theatertechisch materiaal, audiovisuele apparatuur, didactisch materiaal, poetsmateriaal, enzovoort in GC den egger
- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk binnen en buiten de organisatie dat kan aangewend worden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

2. FUNCTIE –PROFIEL

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

Generieke competenties:

- 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.

Specifieke competenties:

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen: Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
- Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- Beïnvloeden: Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.
- Effectief presenteren: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- Conceptueel denken: Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

- Projectmanagement: Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen, ... hierbij rekening houdend met milestones. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- Oordeelsvorming: Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- Initiatief nemen: Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Kennisvereisten:

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Gedrag, inzet en attitude:

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid