



FUNCTIEPROFIEL

Functie

Graadbenaming	Technisch deskundige
Functiebenaming	Technisch deskundige culturele infrastructuur
Werving/Bevordering	wervingsfunctie
Weddeschaal	B1-B3
Afdeling	Stedelijke werkplaatsen / dienst gebouwen

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de technisch deskundige planner gebouwen.

Doel van de functie

Je staat in voor de technisch-organisatorische begeleiding van diverse activiteiten en evenementen van en in het cultuureducatief gebouw 'De Faar' en in andere culturele infrastructuur, en van activiteiten en evenementen van andere diensten van het lokaal bestuur.

Functie-inhoud

Kernresultaat 1: Ondersteuning van activiteiten en evenementen

Instaan voor een vlot, kwaliteitsvol verloop van de activiteiten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Technische ondersteuning van theater-, muziek- en andere voorstellingen voor diverse doelgroepen, zowel voor de activiteiten georganiseerd door de eigen diensten als voor evenementen van externe partners en huurders.
- Je controleert de technische fiches, bespreekt de uitvoering met de organisator of de verantwoordelijke techniek van het bezoekende gezelschap en bereidt alles voor.
- Je bent bij elke voorstelling of verhuring van de zaal het aanspreekpunt en vangt de gebruikers (en artiesten) op een correcte en klantvriendelijke manier op.
- In voorkomend geval coördineer je de werkzaamheden van het technisch team en deel je je kennis om tot een goed resultaat te komen.
- Je helpt mee bij de opbouw en afbraak van de decors of andere elementen van voorstelling en bedient het licht en geluid tijdens de voorstellingen. Desgevallend werk je hiervoor samen met de technici van de gezelschappen/verenigingen.

Kernresultaat 2: Onderhoud

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



DILSEN-STOKKEM

- Je staat in voor het beheer, nazicht, onderhoud en verbetering van het (theater)technisch materiaal.
- Je staat in voor het beheer, nazicht, onderhoud en verbetering van het technisch materiaal in het gebouw 'de Faar'.
- Je signaleert technische tekorten aan je leidinggevende en gaat in constructief overleg om deze op te lossen.
- Je voert zelfstandig kleine herstellingen uit en koppelt hierover terug naar je leidinggevende.
- Je volgt herstellingen door derden op.

Kernresultaat 3:

Veiligheid: Het treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van de minimale veiligheidsnormen om mogelijke risico's en schade te beperken. Het veiligheidsbeleid heeft als doel het personeel te beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten te vrijwaren en de continuïteit van de werking van de dienst te garanderen

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Tijdens de activiteit ben je verantwoordelijk voor je eigen veiligheid, de veiligheid van de medewerkers, het publiek, de materialen en het gebouw.
- Je rapporteert over onveilige situaties.
- Je geeft duiding over de nodige veiligheidsinstructies en past deze correct toe.

Kernresultaat 4:

Technische kennis, expertise en regelgeving: Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de dienst.

Dit omvat onder meer volgende concrete vaardigheden en taken:

- kennis en ervaring van licht- en geluidstechnieken is een must.
- de nodige vakkennis opdoen door het volgen van vormingen.
- de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst m.b.v. werkfiches en handleidingen.
- zorgen dat de kennis geactualiseerd wordt.

Kernresultaat 5:

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleenen van gemeentelijk technisch materiaal en materieel (podia, verkeerstekens,...) aan verenigingen
- controle van teruggebrachte goederen na uitleen
- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal



DILSEN-STOKKEM

Verruimende bepalingen :

Je kan ingezet worden ter ondersteuning van de reguliere werking van de ploeg gebouwen wanneer het vaste takenpakket niet toereikend is om het uurrooster te vullen.

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de algemeen directeur en de hiërarchische overste.

Competenties

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

Technische competenties

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Rekenblad			
	Tekstverwerking			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Licht- en geluidstechnieken			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Veilig werken			
Managementtechnieken	Strategisch beleid			
	Financieel beheer en -beleid			

Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	2	Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte	3	Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen. Is bereid om 's avonds en in het weekend te werken.



DILSEN-STOKKEM

wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.		
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	3	Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in de eigen entiteit als erbuiten

Gedragcompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	3	Bouwt kwaliteit in in de eigen processen en/of die van de entiteit en/of organisatie
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.	2	Zorgt voor een heldere communicatie
Analyseren: Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen; het herkennen van belangrijke informatie; het leggen van verbanden tussen gegevens; het opsporen van mogelijke oorzaken van problemen en het zoeken naar ter zake doende gegevens.	2	Legt verbanden en ziet oorzaken
Organisatiesensitiviteit: Begrijpt informele structuren en relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.	2	Houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie
Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	2	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)
Creativiteit: Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.	2	Komt met alternatieve ideeën en oplossingen
Plannen en organiseren: Brenkt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	3	Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt



DILSEN-STOKKEM

Voortgangscontrole: Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	3	Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken
---	----------	--

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverreisten

- Bachelor of gelijkwaardig.

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: Technisch deskundige planner gebouwen
- 2^{de} evaluator: Verantwoordelijke stedelijke werkplaatsen