



VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

**1 Hoofdpodiumtechnieker (m/v/x)
niveau B (B1-B3) - deeltijds (19/38 u/w)
in contractueel verband voor bepaalde duur - vervangingsovereenkomst
voor max. 1 jaar**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.999,68 euro)

Ben jij een technisch talent met een passie voor podiumkunsten en evenementen? Heb je ervaring in het coördineren en uitvoeren van technische productie en wil je bijdragen aan onvergetelijke belevingen voor artiesten en publiek? Dan zijn wij op zoek naar jou!

JOUW FUNCTIE

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van CC Het Gasthuis en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.

De Hoofdpodiumtechnieker staat onder meer in voor:

- Plannen en coördineren van de technische opbouw en afbouw van voorstellingen, inclusief licht, geluid, video en decor.
- Zorgen voor technische uitvoering tijdens voorstellingen en evenementen, inclusief het zelf kunnen bedienen van licht- en geluidsapparatuur.
- Controleren en onderhouden van technische apparatuur en installaties om optimale werking te garanderen.
- Aansturen en begeleiden van het technische team, inclusief technici, stagiaires en vrijwilligers.
- Opstellen van werkroosters en taakverdeling binnen het team.

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde teamplayer met uitstekende technische en coördinerende vaardigheden;
- Als hoofdtheatertechnicus ben jij de spil van onze technische operaties. Je bent verantwoordelijk voor de technische coördinatie en uitvoering van alle voorstellingen en evenementen in ons cultuurcentrum. Dankzij jou verlopen alle technische aspecten vlekkeloos, waardoor artiesten en publiek optimaal kunnen genieten.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of daarmee gelijkgesteld)

AANBOD

- Een gevarieerde deeltijdse job (19/38 u/w), in contractueel verband, ter vervanging van een afwezig personeelslid voor bepaalde duur (max. 1 jaar) in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau B (B1-B3)): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum €2.999,68, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van €8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
 - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Er wordt geen wervingsreserve aangelegd
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een proef en een interview. Deze worden georganiseerd op 19 augustus 2024 in CC Het Gasthuis, Gasthuisstraat 22 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 13.08.2024 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 19.08.2024 worden verwacht zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest (volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2, of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandse instelling lager of secundair onderwijs.), **uiterlijk op 07.08.2024.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling:

- **bij voorkeur** via inschrijving via het elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/21146-0>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 07.08.2024** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

Of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient uiterlijk 07.08.2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 07.08.2024, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Hoofdpodiumtechnieker

Cluster	mens / vrije tijd
Departement	vrije tijd
Dienst	cultuur
Leidinggevende	departementshoofd vrije tijd
Niveau	niveau B rang Bv (B1 – B3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De hoofdpodiumtechnieker is verantwoordelijk voor de technische coördinatie en uitvoering van alle voorstellingen en evenementen in het cultuurcentrum. Je zorgt ervoor dat alle technische aspecten vlekkeloos verlopen en draagt bij aan een optimale beleving voor zowel artiesten als publiek.

2. Resultaatsgebieden

De hoofdpodiumtechniker:

- Staat in voor het vlekkeloze verloop van alle technische aspecten die komen kijken bij voorstellingen en evenementen in het cultuurcentrum, samen met een team van podiumtechniekers

2.1 Hoofdtaken

- Plannen en coördineren van de technische opbouw en afbouw van voorstellingen, inclusief licht, geluid, video en decor.
- Zorgen voor technische uitvoering tijdens voorstellingen en evenementen, inclusief het zelf kunnen bedienen van licht- en geluidsapparatuur.
- Controleren en onderhouden van technische apparatuur en installaties om optimale werking te garanderen.
- Aansturen en begeleiden van het technische team, inclusief technici, stagiaires en vrijwilligers.
- Opstellen van werkroosters en taakverdeling binnen het team.
- Toezien op de naleving van veiligheidsvoorschriften en zorg dagen voor een veilige werkomgeving.
- Beheren van het technische budget en verantwoorden van uitgaven.
- Zorgen voor documentatie van technische procedures en handleidingen.
- Onderhouden van contacten met leveranciers en dienstverleners.

2.2 Deeltaken

- Uitvoeren van regelmatig onderhoud en periodieke controles van technische installaties en apparatuur.
- Initiëren en implementeren van technische innovaties en verbeteringen.
- Inkopen van benodigde technische apparatuur, materialen en diensten.
- Hulp bij het inrichten, klaarzetten en ontruimen van zalen.

Specifieke bepalingen: er wordt zowel avond- als weekendwerk verwacht

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

Niveau B1-B3

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- 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

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (Expertfunctie)

B1 – B3

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

3. Gedrag, inzet & attitude

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