

#team9100

VACATURE

PODIUMTECHNICUS CULTUURCENTRUM

Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 2 openstaande functies + wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarden
 - ✓ diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau.
 - ✓ in het bezit zijn van een rijbewijs B of bereid zijn dit binnen de 2 jaar na indiensttreding te behalen.

Inschrijven kan tot en met woensdag 29 januari 2025 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/22841-46>

Data selectie:

- Capaciteitstest voor kandidaten die geen secundair diploma hebben: wordt per mail verstuurd op dinsdag 4 februari 2025 en moet afgewerkt zijn tegen donderdag 6 februari 2025 voor 09.00uur.
- Deel 1: Theoretische proef op maandag 10 februari 2025.
- Deel 2: Praktische proef op donderdag 20 februari 2025.
- Het laatste deel is het interview, dit vindt plaats op dezelfde dag als de praktische proef, namelijk donderdag 20 februari 2025, tijdens de kantooruren.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

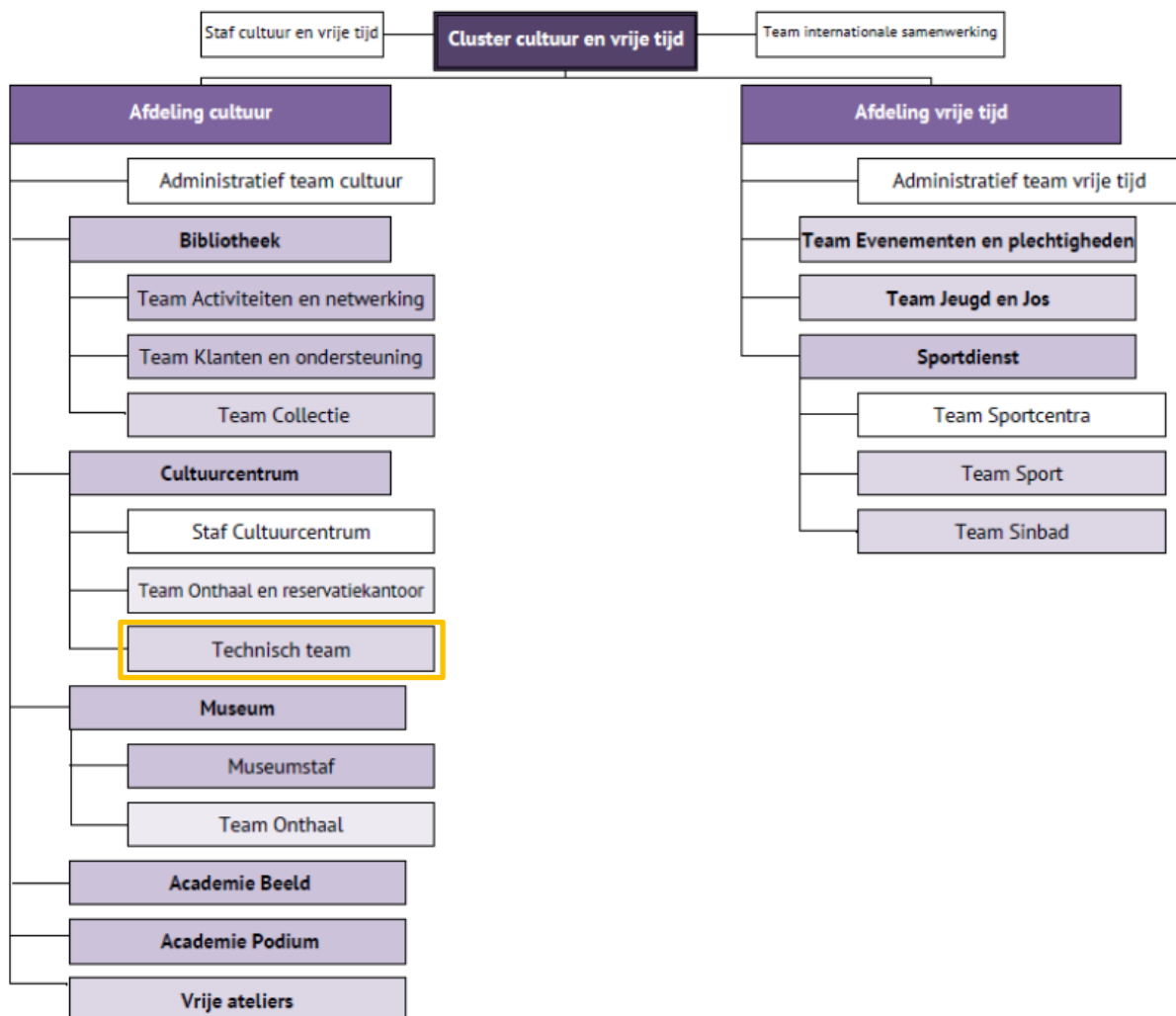
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: cultuur en vrije tijd

Dienst: technisch team cultuurcentrum

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Stadschouwburg, Paul Snoeckstraat 1, Sint-Niklaas.

De job in het kort

Heb je interesse in theatertechnieken en wil je graag aan de slag in een stabiele werkomgeving?

Heb je een goede kennis van licht-, geluid- en videotechnieken en hebben de meest courante tafels voor jou geen geheimen?

Schrik je er niet voor terug om in een flexibel uurrooster te werken met zowel avond- als weekendwerk?

Zie je het als jouw uitdaging om steeds op een innovatieve manier om te gaan met de realisatie van zeer uiteenlopende producties?

Heb je een grote interesse in het culturele veld en meer bepaald in theater, dans, circus, muziek, enz...?

Draag je klantvriendelijkheid hoog in het vaandel en ben je steeds bereid om oplossingsgericht te werken?

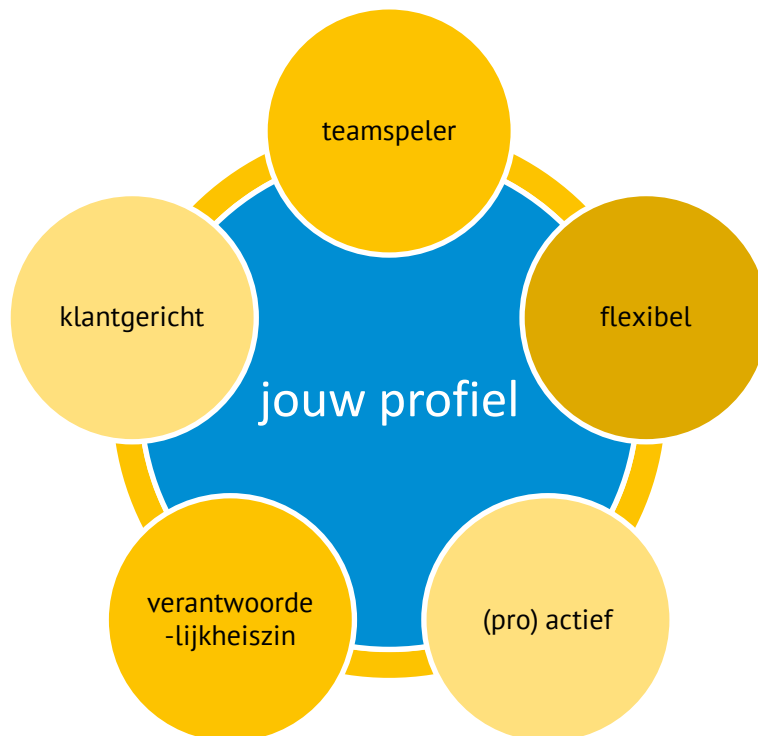
Als het antwoord op de bovenstaande vragen ja is, dan is de job van theatertechnieker zeker iets voor jou.

Onze grootste troef bij CC Sint-Niklaas is ons systeem van 7 dagen werken / 7 dagen thuis in 2 ploegen, waardoor je een mooie balans tussen werk en privé kunt houden.

Schrijf je snel in!

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het gevraagde niveau. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector. De capaciteitstest wordt verstuurd per mail op dinsdag 4 februari 2025 en moet terug ingediend zijn op donderdag 6 februari 2025 voor 09u00.

Je bent in het bezit zijn van een rijbewijs B of bereid zijn dit binnen de 2 jaar na indiensttreding te behalen.

Ben je laatstejaarsstudent?

Ook jij kan deelnemen. Voeg je studiebewijs toe aan je inschrijving. Je kan starten wanneer je je diploma hebt behaald.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2411,87 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2996,21 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 29 januari 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/22841-46>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 24.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1: Technische en logistieke steun

- ondersteunt logistiek en technisch alle voorstellingen van het cultuurcentrum
- is op de hoogte van de courante technologie inzake licht- en geluid en video (kennis van analoge en digitale geluidstafels, lichttafels, beamers, enz...)
- denkt op een creatieve manier mee met amateurgezelschappen in de realisatie van hun producties
- communiceert op een degelijke manier met professionele gezelschappen zodat de producties optimaal tot hun recht komen in onze schouwburg.
- volgt de technische fiches op en koppelt hierover terug met de gezelschappen.

Taak 2: Inventarisatie en voorraadbeheer

- controleert de voorraad
- plaatst tijdig bestellingen in overleg met de polyvalent medewerker
- verzamelt product en leveranciersinformatie, vraagt offertes aan
- houdt een inventaris bij, houdt de technische fiches van de zalen up to date.

Taak 3: Plannen en organiseren

- kan de werkzaamheden plannen door werkschema's op te maken
- bewaakt de voortgang
- communiceert goed met alle teamleden binnen het cc en maakt goede afspraken op de locaties waar we werkzaam zijn.

Taak4: Kwaliteitsbewaking

- bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten
- doet voorstellen en onderneemt acties om de kwaliteit te verbeteren
- denkt proactief na zodat eventuele problemen die de kwaliteit in het gedrang brengen opgelost kunnen worden.

Taak 5: Rapporteren

- geeft relevante informatie door aan zijn of haar leidinggevende
- signaleert proactief knelpunten.

Taak 6: Adviesverlening

- zoekt naar deskundige oplossingen en informeert bij vragen over het vakgebied
- geeft advies over het vakgebied waarin hij of zij expert is
- deelt kennis met collega's en derden
- geeft advies bij de aankoop van machines en materialen.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Funcatieveisten

KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Grondige technische vakkennis (licht, geluid, video, netwerk, veiligheid), en die ook kunnen toepassen
- Goede kennis van materialen waarmee dagelijks moet gewerkt worden.

KERNCOMPETENTIES

- **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
- **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**
Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.
- **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**
Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

- **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**
Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.
- **VEILIG WERKEN (niveau 1)**
Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.
- **RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)**
Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **KENNIS DELEN (niveau 2)**
Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.
- **INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)**
Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.
- **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**
Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)**
Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 29 januari 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

PODIUMTECHNICUS CULTUURCENTRUM (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse / deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel^o)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief. De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

JA

NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)