



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: CULTUUR - CULTUURCENTRUM DIEST (CCD) – TECHNISCH ASSISTENT

1. Algemene informatie

Cluster / Dienst /afdeling: Cultuur en Vrije tijd / Cultuur / Cultuurcentrum Diest (CCD)

Salarisschaal: D1 – D2 - D3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de technische afdeling van het Cultuurcentrum Diest en rapporteert aan de hoofdtechniker en/of directeur van het Cultuurcentrum Diest.

3. Doel van de functie

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: Ondersteuning techniek

De technisch assistent ondersteunt bij het laden en lossen en bij de uitvoering van op- en afbouw van voorstellingen. Daarnaast houdt de technisch assistent toezicht op het gebruik van het podium (Den Amer) en de bijhorende technische installaties wanneer derden hiervan gebruikmaken.

Resultaatsgebied 2: Kennis podiumtechnieken

De technisch assistent beschikt over basiskennis van geluids- en lichttechniek en kan de specifieke apparatuur van het Cultuurcentrum Diest op basisniveau bedienen. Dit stelt hem in staat om kleine podiumproducties zelfstandig te beheren of hierbij ondersteuning te bieden. Hij beheerst eveneens de technieken en apparatuur die aanwezig zijn in Cinema Paradiso, zodat hij deze ook zelfstandig kan bedienen en onderhouden.

Resultaatsgebied 3: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De technisch beambte voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van de stad Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 4: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De technisch beambte is **betrokken** bij de stad Diest en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere diensten. De technisch beambte ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	- Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen - Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk. <u>Opmerking:</u> Voor een technisch assistent is de wil om steeds bij te leren (ongeacht de wijze bv van andere collega's, opleiding, enz.), nieuwe dingen aan te nemen heel erg belangrijk.
Klantgerichtheid	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	- Helpt klanten op een vriendelijke en correcte wijze voort - Blijft beleefd bij klachten - Onderneemt concrete acties binnen de eigen bevoegdheid om de problemen en klachten van klanten op te lossen - Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, enz. - Stelt zich hulpvaardig op - Reageert snel en gepast op vragen van klanten - Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden van de klanten. <u>Opmerking:</u> De meeste functies als technisch assistent zijn 'zichtbaar' voor de klanten, vandaar dat klantgerichtheid belangrijk is.
Samenwerken	2. Helpt anderen en pleegt overleg	- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen (bv. 4 mensen weten meer dan één) - Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt - Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht zonder daarbij de eigen opdracht uit het oog te verliezen - Vraagt spontaan en vooraf de meningen van anderen in functie van de uit te voeren taken (wat denk jij? wat vind jij?). <u>Opmerking:</u> Een technisch assistent maakt steeds deel uit van een team, samenwerken is dus van cruciaal belang, een technisch assistent heeft een ondersteunende rol in het functioneren van een team.
Betrouwbaarheid	1. Handelt correct en respectvol tav zijn omgeving en de bestaande regels en afspraken	- Handelt volgens de deontologische code van de stad Diest - Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, enz.) - Geeft volledige en juiste informatie door - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	- Uit naar buitenstaanders toe geen kritiek op beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen - Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen - Toont belangstelling voor de organisatie en haar verschillende diensten (bv informeert zich regelmatig)

		• Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten, enz. kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie en eigen dienst bestaande afspraken en procedures. <u>Opmerking:</u> Meestal heeft een technisch assistent een eerste contact met externen, vanuit die rol is het belangrijk dat hij loyaal handelt aan zijn organisatie.
Initiatief	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen	• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen in te roepen • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan. <u>Opmerking:</u> Een technisch assistent moet zaken op eigen initiatief kunnen aanpakken en/of signaleren maar moet hiervoor vanwege de leidinggevende ruimte krijgen, eventueel op basis van afspraken hoever dit initiatief kan of mag gaan. Hij geeft hierbij een correcte en gedetailleerde beschrijving door aan de leidinggevende. Onveilige situaties dienen steeds aan de leidinggevende gemeld te worden.
Flexibel gedrag	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	• Verandert zijn planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was (bv. hulp collega inroepen, andere wijze van aanspreken toepassen).
Nauwgezetheid	2. Levert met oog voor detail correct werk af	• Voert herhaaldelijke technische taken foutloos uit • Vult documenten correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk <u>Opmerking:</u> Bv. nauwgezet invullen van formulieren over producten, maar ook hanteren van het materiaal als een goede huisvader, belangrijk omwille van veiligheidsredenen.
Organiseren	1. Organiseert het eigen werk	• Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Presentaties (powerpoint)	
	Software eigen aan de functie:	Aan te leren op de werkvloer
Werking en werkmiddelen	-Werking van de gemeentelijke organisatie -Werkmiddelen : -Kennis van geluid- en lichttechnieken -Kennis van elektriciteit	
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	
	Werkmiddelen : - Kennis van producten/materiaal	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.

Medewerker :

Datum :

Handtekening :