



Functiebeschrijving **Allround Theatertechnicus**

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Theatertechnicus
- Niveau: C1 - C3
- Contractueel verband
- Afdeling Vrije Tijd, werkplek = Gemeenschapscentrum Felix Sohie

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor het theater-technisch materiaal, in samenwerking met je collega. Jullie zorgen voor de technische ondersteuning (licht en geluid), zowel bij de eigen programmaties van de dienst Vrije Tijd als die van externen (avondvoorstellingen, schoolvoorstellingen, films, evenementen, ...). Veel van deze activiteiten vinden plaats 's avonds en in de weekends.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van het diensthoofd Vrije Tijd. Je werkt heel nauw samen met je collega theatertechniek en werkt samen een werkbare planning uit in overleg met de centrumverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum en de administratieve medewerkers. Je werkt samen met de overige collega's van de dienst vrije tijd, met de collega's van de bibliotheek en daarnaast met alle andere gemeentelijke diensten.

Je werkt ook samen met externe techniekers, stagiairs, vrijwilligers en de verenigingen.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Uitvoerende, adviserende en controlerende taken

- Technische bijstand leveren bij de eigen programmatie van de dienst en bij de programmatie van externen.
- Opmaken van een planning in nauw overleg met je collega theatertechnieker, de centrumverantwoordelijke en de administratieve medewerkers.
- Verhelpen en repareren van eenvoudige technische problemen aan de theater-technische uitrusting.
- Superviseren van het goed gebruik door externen van de uitrusting.
- Advies verlenen aan de eigen diensten en externen met betrekking tot de theater-technische uitrusting en mogelijkheden.
- Controleren van de naleving van de veiligheidsvoorschriften bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten.
- Overleggen met klanten, verenigingen en artiesten inzake ondersteuning en bijstand.
- Begeleiding en ondersteuning van externe techniekers en artiesten, verenigingen, stagiairs en vrijwilligers.
- Ondersteuning bieden bij het beheer van het gemeenschapscentrum. Dit omvat onder andere het beheer van de projectoren computerlokaal, kleine reparaties uitvoeren aan het gebouw en logistieke ondersteuning (tentoonstellingspanelen- en verlichting, zetten of herschikken van tafels en stoelen, beheer tribune, ...).

5.2 Specifieke kennis

- Kennis van en ervaring met theatertechnieken, vooral licht en geluid.
- Bereidheid om zich verder bij te scholen op dit vlak.
- Kennis van de meest gangbare softwaretoepassingen.
- Brede interesse voor cultuur- en vrijetijdsector.

6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Plannen en organiseren

- Plant het werk.
- Werkt zelfstandig.
- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Kijkt het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Mondelinge communicatie

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht.
- Brengt een boodschap duidelijk over.
- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs dat toegang geeft tot niveau C (secundair diploma).
- Beschikken over rijbewijs B.
- Beschikbaar 's avonds en in het weekend.