

Functiebeschrijving HOOFD THEATERTECHNIEKER

Technische fiche

- Afdeling: Mens
- Dienst: Cultuur (CC Den Blank)
- Functietitel: Hoofd Theatertechnieker
- Graadnaam in de formatie: Deskundige

I. Context

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijzenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*.

II. Doel van de functie

De technische cel van het cultuurcentrum staat in voor de kwalitatieve en veilige technische ondersteuning van alle activiteiten en voorstellingen binnen het cultuurcentrum en aanverwante locaties.

De hoofdtheatertechnieker coördineert en organiseert de technische werking van het cultuurcentrum en draagt bij tot een professionele, kwalitatieve en toekomstgerichte uitvoering van het programma-aanbod. De functie draagt bij tot een professionele werking van CC Den Blank en de ondersteuning van externe gebruikers.

De hoofdtheatertechnieker werkt nauw samen met de programmatoren en andere diensten en vertaalt de missie en visie van Cultuurcentrum Den Blank actief naar de technische werking en uitvoering.

Vanuit die samenwerking met de programmatoren draagt hij/zij bij aan de praktische vormgeving van het aanbod en krijgt hij/zij ruimte om mee richting te geven aan de werking en uitstraling van het cultuurcentrum.

De functie combineert technische expertise met organisatorische en coördinerende verantwoordelijkheden en positioneert zich als een volwaardige partner binnen de werking van het cultuurcentrum.

III. Kerntaken

Je bent verantwoordelijk voor het hele proces van voorbereiding, planning, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de technische ondersteuning van activiteiten en voorstellingen en koppelt hierover regelmatig terug met je diensthoofd:

- Opstellen en opvolgen van de technische planning van voorstellingen en activiteiten.
- Inplannen, aansturen en opvolgen van freelance techniekers en externe medewerkers.
- Analyseren en interpreteren van technische fiches en vertalen naar praktische uitvoeringsplannen.
- Afstemmen van technische noden met programmatoren, artiesten en externe partners.
- Coördineren van op- en afbouw en toezien op een vlot verloop van voorstellingen.
- Bewaken van de technische kwaliteit en veiligheid van alle activiteiten.

Je neemt een actieve rol op in de ontwikkeling en het beheer van de technische infrastructuur:

- Initiëren, trekken en opvolgen van technische infrastructuurprojecten (aankopen, vernieuwingen, optimalisaties).
- Onderhouden van contacten met leveranciers en externe partners.
- Meewerken aan een lange termijnvisie rond techniek en infrastructuur.

Je stuurt medewerkers functioneel aan en werkt nauw samen met verschillende interne en externe stakeholders:

- Aansturen en begeleiden van techniekers en freelancers.
- Samenwerken met programmatoren, zaalverantwoordelijken en andere gemeentelijke diensten.
- Fungeren als aanspreekpunt voor technische vragen.

Je werkt projectmatig en bewaakt kwaliteit en voortgang:

- Opnemen van een projectleidersrol binnen technische dossiers.
- Rapporteren over planning, uitvoering en knelpunten.
- Meewerken aan optimalisatie van werkprocessen.
- Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit dat bijdraagt aan de doelstellingen van de technische cel.

- Je volgt evoluties en trends binnen theatertechniek en infrastructuur op en speelt hier proactief op in.
- Je werkt mee aan taken en werkzaamheden die eigen zijn aan de dienst en draait mee binnen de afdeling Mens.

IV. Competenties

Kennis

- Grondige kennis van theatertechniek (licht, geluid, podiumtechniek).
- Kennis van relevante veiligheidsvoorschriften en wetgeving.
- Inzicht in planning, organisatie en projectmatig werken.
- Kennis van of bereidheid tot het verwerven van nieuwe technische evoluties.
- Basiskennis van courante softwaretoepassingen.

Vaardigheden

- Sterke organisatorische en coördinerende vaardigheden.
- Vermogen om medewerkers aan te sturen en te motiveren.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel intern als extern.
- Probleemoplossend denken en handelen.
- Plannen en prioriteiten stellen.
- Bruggen bouwen tussen verschillende diensten en partners.
- Projectmatig werken en verantwoordelijkheid opnemen.

Gedrag

- Proactief en zin voor initiatief.
- Verantwoordelijkheidszin en nauwkeurigheid.
- Flexibel (avond- en weekendwerk).
- Stressbestendig en oplossingsgericht.
- Samenwerkingsgericht en collegiaal.
- Klantgericht, loyaal en integer.

V. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. Weddeschaal

B1-B2- B3

VII. Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
<i>Schrijf voluit</i>		
Naam		
Datum		
Handtekening		

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening