



Werft aan!

**een Hoofd Techniek Leietheater (B1-B3)
met halftijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Krijg jij energie van een levendige theateromgeving waar geen dag hetzelfde is? Neem je graag de leiding, zonder het menselijke aspect uit het oog te verliezen? Steek je ook zelf graag de handen uit de mouwen en werk je mee tijdens voorstellingen en evenementen wanneer dat nodig is? Dan hebben we een match!

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een bachelordiploma of je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs en beschikt over 10 jaar relevante professionele ervaring in de podium- of theatersector
- je beschikt over een brede technische kennis van licht-, geluid- en videothechniek, vooral in leidinggevende zin
- je neemt een belangrijke rol op in het analyseren van technische fiches en het bepalen van investeringen in theatertechniek
- je beschikt over goede kennis van Engels en basisskennis Frans nodig voor internationale producties
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat je slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering

- een fietsvergoeding
- gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.560,39 euro (exclusief haard- of stsandplaatstoelage). Het maximum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.629,21 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- niveautest, die doorgaat op **woensdag 2 september 2026** (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze). Enkel van toepassing voor **kandidaten die niet beschikken over een bachelordiploma**. Alleen wie slaagt voor deze test, kan deelnemen aan de mondelinge proef.
- een mondelinge proef met voorbereidende case die doorgaat op **dinsdag 8 september 2026** (Leietheater, Brielstraat 8 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30100-30>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **19 augustus 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functionenaam: hoofdtechnieker

Cluster: stadsbeleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Cultuur en Leietheater

Entiteit: stad

Funcatiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Cultuur en Leietheater brengt een divers, uitgebreid en gevarieerd cultureel aanbod naar een breed publiek en stimuleert mensen in hun creatieve ontwikkeling. De dienst wil de bezoekers raken, ontroeren en beroeren door een kwalitatieve en uitdagend cultuurprogramma aan te bieden. De dienst ondersteunt eveneens initiatieven, evenementen en projecten van lokale culturele actoren (gezelschappen, verenigingen, individuele kunstenaars, ...).

Als hoofdtechnieker ben je verantwoordelijk voor de technische en productionele planning, realisatie en opvolging van alle activiteiten van en in het Leietheater. Je bent de coördinator van het beheer en onderhoud van de infrastructuur en de technische uitrustingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur cultuur en Leietheater.

Je geeft leiding aan de medewerkers van de cluster stadsbeleving / dienst cultuur en Leietheater.

Kernresultaten

- ❖ Leiding over de werkzaamheden van de afdeling podiumtechniek en coördinator voor de facilitaire zaken
- ❖ Onderhoudt contacten met leveranciers, gezelschappen, gebruikers, ... over de technische installaties
- ❖ Stelt de dienstroosters voor techniek op
- ❖ Bewaakt de kwaliteit van het gebouw, de installaties, de inventaris
- ❖ Zorgt mee voor de naleving van brandweervoorschriften, regels i.v.m. welzijn op het werk en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Beheert het budget van de dienst
- ❖ Meewerken tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

	Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (zaal- en materiaalverhuur, planningstool Leietheater, boekhoudkundig pakket voor het opmaken van bestelbonnen en facturen,...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (podiumtechnieken, onderhoud van het gebouw, ...).

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie en de organisatie. Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op lokale besturen (voorbeeld: sociale wetgeving, wet op de overheidsopdrachten, subsidiekanalen, ...).

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethode, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, technisch, strategisch, HR:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces de organisatie en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren.