



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: CULTUURCENTRUM - PRODUCTIE – COÖRDINATOR PODIUMTECHNIEK EN PRODUCTE

1. Algemene informatie

Cluster/ Dienst: Cultuur en vrije tijd/ Cultuurcentrum - Productie

Salarisschaal: B1 - B3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van het kernteam van het Cultuurcentrum Diest, staat in voor podiumtechniek en gebouwenbeheer, en rapporteert aan de directeur van het cultuurcentrum. Geeft directe leiding aan podiumtechniekers en klusjespersoneel.

3. Doel van de functie

Coördineren, organiseren, ondersteunen, verbeteren en controleren van alle podiumtechnische aspecten, het beheer en onderhoud van apparatuur en gebouwen van het cultuurcentrum, alsmede het **leidinggeven en coachen** van het ondersteunend technisch personeel. De verantwoordelijke draagt zorg voor de **tactische afstemming** tussen technische mogelijkheden, budgettaire realiteiten en organisatorische doelstellingen. Hij/zij is ook adviseur voor technische aspecten op het niveau van de hele organisatie.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: Technische uitvoering voorstellingen en evenementen

De coördinator staat in voor een efficiënte en duurzame technische voorbereiding en uitvoering van alle voorstellingen, concerten, vergaderingen en evenementen in het cultuurcentrum. Hij **organiseert en coördineert** alle podiumtechnische aspecten. Hij voert **technische rehearsals** uit, ziet toe op **live technische ondersteuning** en zorgt voor **professionele afbraak** na evenementen. Hij bouwt **sterke relaties** op met externe technische teams en leveranciers en geeft **advies** aan programmeerders over technische mogelijkheden en beperkingen van het cultuurcentrum.

Resultaatsgebied 2: Beheer en onderhoud van podiummateriaal

De coördinator is verantwoordelijk voor het **dagelijks beheer** van alle podiumtechnische apparatuur. Hij draagt zorg voor **inventarisering en registratie** van alle technische middelen, voert **regelmatige veiligheidstests** uit, **plant preventief onderhoud** en zorgt voor **kwaliteit en veiligheid**. Hij bereidt **aankoopspecificaties** voor en beheert **contracten met leveranciers** in het kader van openbare aanbestedingen en raamcontracten. Hij houdt de **kosten** in de gaten en stelt regelmatig de **begroting** voor technische voorzieningen op.

Resultaatsgebied 3: Gebouwenbeheer, veiligheid en onderhoud

De coördinator is eindverantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen van het cultuurcentrum. Hij zorgt ervoor dat **systematische inspecties** plaatsvinden volgens wet- en regelgeving, volgt deze op en draagt zorg voor **documentatie en vervolgacties**. Hij coördineert **onderhouds- en reparatiebehoeften**, stelt prioriteiten vast en regelt de uitvoering ervan via **raamcontracten en externe partners** volgens overheidsopdrachten.

Resultaatsgebied 4: Leidinggevende taken

De coördinator geeft **directe leiding** aan podiumtechniekers en klusjespersoneel. Hij stelt **werkroosters op**, evalueert **werkprestaties**, handhaaft **veiligheids- en gezondheidsbeleid**. Hij voert **functioneringsgesprekken**, geeft **feedback** en zorgt voor **professionele ontwikkeling** van zijn team.

Resultaatsgebied 5: Adviesfunctie

De coördinator fungeert als **technisch adviseur** voor de stad Diest bij grote evenementen. Hij ondersteunt **andere diensten van Stad en OCMW Diest** inzake podiumtechnische of productionele vraagstukken, en draagt **kennis en ervaringen** bij aan de organisatie.

Resultaatsgebied 6: Bijdragen aan aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klant

De coördinator voert zijn werk uit volgens **instructies en veiligheidsvoorschriften** van stad Diest. Hij zorgt voor **veilige werkomstandigheden**, bevordert een **aangename werksfeer** en is een voorbeeld van **professioneel en verantwoord gedrag**.

Resultaatsgebied 7: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad en OCMW Diest

De coördinator is **betrokken** bij stad en OCMW 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 coördinator 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 stad en OCMW Diest voor iedereen belangrijk

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

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en de eigen entiteit	- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethode, enz.) - Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, enz.) - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden - Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen. <u>Opmerking:</u> Een coördinator heeft de wil om bij te leren, vakliteratuur te lezen, constant bij te scholen, enz. Hij hanteert een 'open mind' om nieuwe inzichten of minder voor de hand liggende opportuniteiten te kunnen inschatten.
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd (denken vanuit de klant) - Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, enz.) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd - Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren - Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten (luisteren naar de klant) - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, enz.) (de leefwereld van de klant kennen). <u>Opmerking:</u> Een coördinator heeft oog voor wat de klant wil en handelt vanuit de leefwereld van de klant. De klant is veelzijdig: inwoners, verenigingen, leveranciers, programmatoeren, enz. De coördinator past bijgevolg zijn aanpak aan afhankelijk van de doelgroep die hij voor zich heeft.
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen	- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
		- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen - Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben - Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden. <u>Opmerking:</u> Een coördinator is collegiaal en behulpzaam. Hij is er voor zijn collega's en medewerkers en ondersteunt hen bij zowel de taakuitvoering als op menselijk vlak.
Betrouwbaarheid	3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code van de stad Diest in de praktijk gebracht kan worden	- Handelt volgens de deontologische code van de organisatie - Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. - Staat achter beslissingen die voor de entiteit/organisatie nuttig zijn - Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit - Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) - Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. <u>Opmerking:</u> Een coördinator heeft een voorbeeldfunctie op verschillende vlakken. De huidige maatschappelijke context verwacht van de overheid dat ze consequent en correct handelt, en dat ze werkt binnen een ethisch kader. Van een coördinator verwacht men dat hij zegt wat hij doet en doet wat hij zegt. Een coördinator grijpt in wanneer zaken fout lopen op vlak van integriteit, objectiviteit en correctheid.

5.2. Functiecompetenties

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

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie . <u>Opmerking:</u> Een coördinator kijkt organisatiebreed, neemt standpunten in waarbij hij de organisatie en het stadsbelang verdedigt en is fier op de organisatie. Naast zijn eigen betrokkenheid moet hij ook zijn medewerkers betrokken houden bij de organisatie. Hij is een brugfiguur tussen het operationele en het beleidsniveau en neemt een kaderingsrol op in twee richtingen. Dit doet hij door veel en open te communiceren, door een context mee te geven om beslissingen en gebeurtenissen te duiden en uit te leggen, door ruimte en verantwoordelijkheid te geven aan medewerkers, zich diplomatiek op te stellen. Deze factoren vragen van de coördinator om gepast om te gaan met stresssituaties.
Assertiviteit	2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan	- Komt op respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit - Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken - Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier - Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner - Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek - Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op. <u>Opmerking:</u> Een coördinator moet 'streng maar rechtvaardig' zijn. Hij moet duidelijk open staan maar ook grenzen bewaken. Mede door de brugfunctie vraagt dit van een coördinator een duidelijke, assertieve houding omdat de belangen van

Funcatiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
		medewerkers en beleid niet altijd te verzoenen zijn. Dit vraagt o.a. voldoende luistervaardigheid.
Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de consequenties - Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen - Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing - Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <u>Opmerking:</u> Een coördinator moet vaak "brandjes blussen", zo komen o.a. de medewerkers aankloppen om verschillende situaties te verhelpen. Maar "brandjes blussen" gebeurt ook in een bredere context. De medewerkers verwachten van hem dat hij een standpunt inneemt.
Beslissen	2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen - Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is - Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten - Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) - Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing - Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk - Motiveert beslissingen. <u>Opmerking:</u> De coördinator heeft zelf ruimte om over zaken te beslissen. Hij moet knopen kunnen doorhakken en consequent doorvoeren. Een coördinator is doortastend, besluitvaardig en durft beslissen. Voor niet eenduidige zaken of zaken met mogelijk grote impact doet hij een beroep op de eigen leidinggevende.
Flexibel	3. Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen	- Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn - Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen - Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in - Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden - Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten. <u>Opmerking:</u> Flexibel zijn is inherent aan de functie van coördinator. Om 'brandjes te blussen' moet je flexibel zijn door bv. zelf in te springen, het voortouw te nemen en aldus vertrouwen uit te stralen.
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk - Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren - Weet zich te organiseren om om te gaan met snel wijzigende situaties, variatie in het werk en de brugfunctie tussen beleid en medewerker om te stress te beperken (brandjes blussen) - Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, enz.) zo in dat ze optimaal benut worden - Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) - Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie. <u>Opmerking:</u> De coördinator heeft een duidelijk 'coördinerende' rol. Hij waakt over een continue en goede opvolging van de dagelijkse werking. Hij kan hoofd van de bijzaken onderscheiden en weet prioriteiten te stellen. De coördinator moet op een efficiënte en effectieve wijze handelen in functie van noden, middelen en doelstellingen. De coördinator bepaalt binnen de eigen entiteit procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
Delegeren	1. Delegeert duidelijk afge-lijnde taken	- Draagt duidelijk omlijnde taken over aan de medewerker - Geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd

Funcatiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
		- Instrueert medewerkers op zulke wijze dat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken - Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken - Delegeert tot op het laagst mogelijke niveau. <u>Opmerking:</u> Een coördinator delegeert duidelijk afgelijnde taken. Hij behoudt zelf de verantwoordelijkheid en komt zelf met oplossingen bij mogelijke problemen.

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	

6. Fysieke eisen en werkomstandigheden

Deze functie wordt uitgevoerd binnen de specifieke fysieke en organisatorische werkomstandigheden die eigen zijn aan de functie. Hier worden de eventuele fysieke vereisten, werkomgevingsfactoren en bijzondere arbeidsomstandigheden beschreven die relevant zijn voor een goede uitoefening van de functie.

Fysieke eisen	- Vermogen om op hoogte te werken en in beperkte ruimten (kriemsels, kokers) werkzaam te zijn - Goed kleur- en gezichtsvermogen - Goed gehoor (auditief onderscheidingsvermogen) - Vermogen zware lasten (tot 20 kg) tillen en over korte afstand dragen - Vermogen fijne bewegingen uit te voeren (snoeren verbinden, kleine schroeven)
Werkomstandigheden	- Flexibel werkschema: regelmatig avond- en weekendwerk door aard van culturele sector - Onmiddellijke bereikbaarheid buiten kantooruren voor spoedgevallen en technische crises - Werken in diverse omgevingen: kantoor, zaal, technische ruimtes. - Blootstelling aan geluid, licht, stof en andere omgevingsfactoren. - Vermogen onder druk efficiënt te werken (live evenementen hebben geen uitstel) - Samenwerking met diverse doelgroepen (kunstenaars, publiek, collega's, ondernemers)

Alle functieprofielen van Stad en OCMW 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 :