

INFOBUNDEL



Hoofd theatertechnicus

- Onbepaalde duur
- B1 – B2 – B3
- Voltijds

f StadLokeren
@ StadLokeren

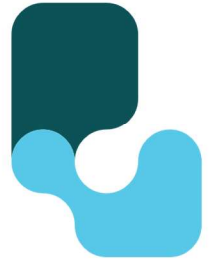


Stel je kandidaat tot en met 09.11.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een **HOOFTHEATERTECHNICUS** B1-B2-B3 | VOLTIJD | ONBEPAALEDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Achter elke sterke voorstelling staat een team dat ervoor zorgt dat licht, geluid, decor en techniek naadloos samenwerken. Ben jij iemand die moeiteloos schakelt tussen technische expertise, organisatie en leidinggeven? Dan is deze functie misschien jouw volgende podium.

De functie

- Je bent verantwoordelijk voor de dagdagelijkse technische werking van Cultuurcentrum Lokeren, en bent het technische aanspreekpunt voor artiesten, organisatoren, amateurkunstenverenigingen en externe gebruikers.
- Je zorgt ervoor dat podiumactiviteiten, evenementen en filmvoorstellingen, in huis maar ook op locatie, technisch perfect voorbereid, opgebouwd en uitgevoerd worden, op een veilige en efficiënte manier.
- Je bent niet alleen technisch verantwoordelijk, maar ook de drijvende kracht achter een team van theatertechnici en toezichters. Je maakt de planning op, zet de juiste mensen op de juiste plaats, stimuleert samenwerking en zorgt ervoor dat je team elke productie succesvol realiseert.
- Je staat ook geregeld mee op de werkvloer om de opbouw, uitvoer en afbouw van podium- en filmvoorstellingen tot een goed einde te brengen.
- Verder bewaak je mee de veiligheid op de werkvloer zowel voor medewerkers, artiesten en publiek, bereid je mee dossiers voor rond aankopen, herstellingen en investeringen en sta je ook mee in voor het nazicht op onderhoud en beheer van technische installaties en materialen.

Jouw profiel

- Je hebt ervaring of een sterke affiniteit met podium- en theatertechnieken;
- Je beschikt over leidinggevende vaardigheden en weet mensen te motiveren;
- Je bent organisatorisch sterk en houdt overzicht, ook wanneer meerdere activiteiten samenlopen;
- Je communiceert vlot, en werkt oplossingsgericht, zelfstandig én in teamverband;
- Je hecht groot belang aan veiligheid, kwaliteit en dienstverlening;
- Je bent flexibel en voelt je thuis in een omgeving waar geen enkele dag dezelfde is. Structureel avond- en weekendwerk schrikt jou niet af.
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.
Heb je dit diploma niet? Dan beschik je over minstens 2 jaar relevante aantoonbare beroepservaring én slaag je eerst voor een capaciteitstest.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3183 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 5338 euro/maand.
- Gunstige loonsvoorwaarden aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep: relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- Schriftelijke proef: 23 november 2026 (avond vrijhouden)
- Mondelinge proef: 7 december 2026 (hele dag vrijhouden)

Heb je geen bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of hoger diploma? Dan neem je eerst deel aan een capaciteitstest. Deze test wordt ingepland na afspraak.

Als je slaagt voor deze test, kan je door naar de volgende proeven.

Solliciteren kan tot en met 09.11.2026 via lokeren.be/solliciteer

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae en motivatiebrief
 - een kopie van je bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of hoger diploma
 - *Beschik je niet over het vereiste diploma? Dan toon je 2 jaar relevante beroepservaring aan in je motivatiebrief.*
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Functiebeschrijving

Hoofdtheatertechnicus

B1-B2-B3



Operationeel leidinggevende

1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector: Cultuur en vrije tijd

Afdeling: /

Dienst: Cultuur

Team: Techniek, toezicht en onderhoud

JE KRIJGT LEIDING VAN

Diensthooft cultuur

LOKEREN

2. WAT MOET JE REALISEREN?

COÖRDINATIE EN LEIDING TEAM

Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van het team. Je bepaalt de concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers om de continuïteit en kwalitatieve werking van het team te garanderen. Daarnaast draag je bij aan de voorbereiding en opvolging van dossiers binnen het domein van het team.

COACHING EN BEGELEIDING

Je stimuleert en begeleidt medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing. Je bevordert een constructieve samenwerking, geeft gerichte feedback en draagt bij aan een werkomgeving waarin medewerkers gemotiveerd, betrokken en bekwaam kunnen functioneren en groeien.

TECHNISCHE OMKADERING PODIUMVOORSTELLINGEN

Je zorgt voor de technische voorbereiding en omkadering van voorstellingen, evenementen en cultuurprojecten. Je analyseert en beoordeelt technische fiches, stemt technische vereisten af en vertaalt deze naar een haalbare technische, logistieke en personeelsmatige aanpak. Je bewaakt de technische kwaliteit en haalbaarheid van producties en ziet toe op de toepassing van de geldende veiligheidsvoorschriften en technische normen. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor programmatoren, gezelschappen en andere betrokken partijen met betrekking tot de technische vereisten van producties en evenementen. Waar nodig werk je zelf mee aan de technische realisatie van producties.

CORRECT GEBRUIK APPARATUUR EN MATERIALEN

Je staat in voor het correct gebruik, onderhoud en verzorging van de technische en andere infrastructuur en apparatuur. Hiermee garandeer je zowel de veiligheid van het Cultuurcentrum en op locatie als het vlotte verloop van de podiumactiviteiten. Je denkt ook actief meer over mogelijke verbeteringen aan de infrastructuur en accommodatie.

INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

Je staat in voor transparante communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

WETGEVING EN INHOUDELIJKE ONTWIKKELINGEN

Je volgt recente en relevante ontwikkelingen op rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties binnen het werkveld waarin je actief bent. De opgedane kennis en ideeën pas je toe in de praktijk en vertaal je naar de werking van de dienst en/of organisatie.

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

3. WIE MOET JE ZIJN?

3.1. Voor iedereen binnen de organisatie

KLANTGERICHTHEID

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

SAMENWERKEN

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

VERANDERINGSBEREIDHEID

Je stelt jezelf open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

INTEGRITEIT

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je collega's.

3.2. Voor jou specifiek

MOTIVEREN & COACHEN

Je kan detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je kan mensen op individueel of groepsniveau gepast aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Je ondersteunt, waardeert en erkent medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. Je stemt de begeleiding van medewerkers af op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.

ORGANISATIEBEWUSTZIJN

Je begrijpt de informele structuren en de relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Je ziet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie. Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

VOORTGANGSCONTROLE

Je schat kosten en tijd realistisch in, en zet mensen, middelen en budgetten doeltreffend in. Je bewaakt de effectieve voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Je stelt procedures op om deze voortgang te controleren.

OPLOSSINGSGERICHTHEID

Je gaat om met problemen en lost deze zelfstandig op, je zoekt naar alternatieven en voert de beste oplossing uit. Je vangt op eigen initiatief onverwachte situaties op door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

PLANNEN EN ORGANISEREN

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte. Je stelt prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten teken je nauwgezet actieplannen uit en schakel je daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) in binnen de beschikbare tijd. Je bewaakt effectief de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen.

ADVISEREN EN ARGUMENTEREN

Je maakt een goede indruk op anderen en adviseert hen over een bepaald standpunt of idee. Je zet hen aan tot actie of krijgt instemming voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Je geeft advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Je bouwt een vertrouwensrelatie op op basis van eigen expertise. Je kan iets in een organisatie veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

KWALITEITSGERICHTHEID

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

FLEXIBILITEIT

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door je aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om je snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

4. WAT MOET JE KENNEN EN KUNNEN?

DIGITALE VAARDIGHEDEN

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de belangrijkste digitale middelen en technologieën om de werking van de eigen functie/de eigen dienst/de organisatie te verbeteren.

WETGEVING & REGELGEVING

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de wet- en regelgeving om de werking van de eigen dienst/de organisatie te verbeteren.

WERKING & WERKMIDDELEN

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.

Selectieprogramma

1. **Een schriftelijke proef** bestaande uit gevalstudie(s) en/of kennisvragen (50 punten)

2. **Een mondelinge proef:**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Tijdens de mondelinge proef kan worden teruggekomen op de schriftelijke proef. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Aanbod en verloning

• **Loon**

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (onbeperkt).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

• **Bijkomende voordelen**

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,37 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	38.198	3.183	41.621	3.468	43.166	3.597
1	39.302	3.275	42.946	3.579	44.933	3.744
2	39.302	3.275	42.946	3.579	44.933	3.744
3	40.406	3.367	44.381	3.698	46.589	3.882
4	40.406	3.367	44.381	3.698	46.589	3.882
5	41.510	3.459	45.706	3.809	48.355	4.030
6	41.510	3.459	45.706	3.809	48.355	4.030

7	42.614	3.551	47.030	3.919	50.099	4.175
8	42.614	3.551	47.030	3.919	50.099	4.175
9	43.718	3.643	48.466	4.039	51.830	4.319
10	43.718	3.643	48.466	4.039	51.830	4.319
11	44.822	3.735	49.774	4.148	53.562	4.464
12	44.822	3.735	49.774	4.148	53.562	4.464
13	45.816	3.818	51.181	4.265	55.294	4.608
14	45.816	3.818	51.181	4.265	55.294	4.608
15	46.920	3.910	52.480	4.373	57.026	4.752
16	46.920	3.910	52.480	4.373	57.026	4.752
17	48.024	4.002	53.779	4.482	58.649	4.887
18	48.024	4.002	53.779	4.482	58.649	4.887
19	49.125	4.094	55.186	4.599	60.381	5.032
20	49.125	4.094	55.186	4.599	60.381	5.032
21	50.207	4.184	56.485	4.707	62.113	5.176
22	50.207	4.184	56.485	4.707	62.113	5.176
23	51.506	4.292	58.216	4.851	64.061	5.338