

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een theatertechnicus Cultuur C1-C3 - 38/38 (m/v/x) met werfreserve bij lokaal bestuur Moorslede met een contract van bepaalde duur van 1 jaar (kans op vast) – met werfreserve.

De vacature wordt opengesteld voor externe kandidaten.

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe kandidaten

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs, een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs;
7. Lichamelijk geschikt zijn en
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Proef (praktisch): Dit deel staat op 50 punten.

De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Dit gaat door op 9 juli 2024 vanaf 14 u.**

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op 9 juli 2024 vanaf 16 u.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Er moet minstens 60% worden behaald op de selectieproeven samen (A + B) om te slagen en te kunnen deelnemen aan het bindend assessment.

III. Aanstelling

Het is het college van burgemeester en schepenen die over de aanstelling beslist. De effectieve indiensttreding in deze functie is zo snel mogelijk. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 2.349,46 bruto per maand

Eindwedde: € 2.679,89 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 32 dagen).

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

- *Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 2.014,69/maand*
- *Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.022,43/maand*
- *Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.153,43/maand*
- *Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2.247,48 /maand*
- *Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.428,27/maand*

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een variabel systeem prestaties geleverd (ook tijdens de weekends). In functie van de werkagenda ben je vrij om opgebouwde glijuren terug te nemen als verlof.

De standplaats van deze functie is GC De Bunder.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende brief, ten laatste 5 juli 2024, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de gestelde vereisten.

De kandidaatstelling bestaat uit:

- Cv.
- Motivatiebrief
- Kopie diploma
- Kopie rijbewijs
- Kunnen voorleggen van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Technicus

Afdeling: Vrije Tijd

Functienaam: Theatertechnicus Cultuurdienst

Dienst: Cultuur

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de entiteit

Dankzij de theatertechnicus verloopt alles technisch vlot op het podium en achter de schermen. Hij of zij zorgt voor een vlekkeloze uitvoering van licht- en geluidseffecten, waarbij gebruik wordt gemaakt van de nieuwste technologieën. Ook is hij of zij een cruciale schakel in het creëren van de juiste sfeer en beleving voor onze verenigingen en publiek. Als huistechniker worden ook de bezoekende gezelschappen ondersteund en wordt ervoor gezorgd dat hun voorstelling perfect in onze zaal past.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: Afdelingshoofd Vrije Tijd, deskundige cultuur en collega's

Externe relaties: gebruikers, gezelschappen, verhuurfirma's.

Rapporteert rechtstreeks aan de deskundige Cultuur.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Theatertechnische en logistieke ondersteuning

Doel : zelfstandig een opdracht kunnen voorbereiden en afwerken

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Meewerken met de coördinator Cultuur, Bibliotheek en Toerisme i.v.m. aankoop theatermateriaal
- Zelfstanding een voorstelling vanaf technische fiche tot opruim kunnen afhandelen
- Onderhoud en nazicht van het theatertechnisch- en het uitleenmateriaal
- Logistieke ondersteuning activiteiten vrije tijd (affiches, flyers, klaarzetten, ...)
- Kennis up-to-date houden en advies geven vanuit de praktijk om de geschikte podiumuitrusting of nieuwe apparatuur aan te kopen.

Barbeheer

Doel: zelfstandig de bar van het GC De Bunder beheren

Dit omvat onder meer volgende taken :

- De bar tellen
- Drank bestellen
- Bar op orde zetten
- Onregelmatigheden doorgeven aan de coördinator Cultuur, Bibliotheek en Toerisme
- Meedenken aan verbeterprocessen
- Drankverbruik ingeven in de software van het bestuur

Meewerken aan een geïntegreerd vrijetijdsloket

Doel: zorgen voor een klantgericht en klantvriendelijk vrijetijdsloket ten voordele van alle stakeholders

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Het uitvoeren van administratie :
- Ondersteuning activiteiten georganiseerd vanuit de afdeling Vrije Tijd
- Kassa/onthaal bij avondvoorstellingen dienst Cultuur indien de werking dit vereist
- Economaat Vrije Tijd (poets- en kantoormateriaal Vrije Tijd);
- Opvolgen intern gemaakt afspraken en richtlijnen (wet op de privacy, postregistratie, ...)
- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Opmaken van procedures en richtlijnen over de werking teneinde een neerslagwerk te hebben van de werkmethodes voor de directe collega's
- Constructief deelnemen aan interne overlegmomenten en aan diverse werkgroepen binnen en buiten de dienst
- bijdragen aan de informatiestroom van de dienst naar andere gemeentelijke diensten of externe instanties
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Back-up zijn voor de collega's van het vrijetijdsloket
- Implementeren van efficiëntiewinsten door optimaal gebruik van de aanwezige software
- Deze lijst is niet limitatief.

Administratieve opvolging en verwerking diensten en producten

Doel: zelfstandig een opdracht kunnen voorbereiden en afwerken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Verzorgen van de interne en externe communicatie in opdracht van schepencollege, algemeen directeur of afdelingshoofd Vrije Tijd (mailverkeer, briefwisseling, ...)
- Verspreiden van promotiematerialen en infobrochures (cultuurbrochure, uitnodigingen, ...)
- Bijhouden reservaties (zalen, uitleenmateriaal en ticketing) in softwareprogramma, en de opvolging daarvan.
- Sleutelbeheer
- Inschrijvingen activiteiten (bvb. tienerwerking, speelpleinwerking...)
- Ingeven voorstellingen in software, inclusief aanmaken zaalplannen, kassabeheer, ...)
- Actualisering van de praktische afspraken en drankenlijsten van de zalen (en zorgen dat deze correct op de website staan)
- Berekenen en bestellen drank en materiaal (tap, toog, bakfrigo...) voor zalen en evenementen
- Verbruikte dranken doorgeven in softwareprogramma
- Formuleren van suggesties of verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en samenwerking
- Melden van defecten van het gebouw aan het afdelingshoofd Vrije Tijd zodat de correcte procedure hiervoor gevolgd kan worden (ingave 3P gebeurt dus via afdelingshoofd)
- Ondersteuning bieden bij de opmaak en lay-out van brochures
- Deze lijst is niet limitatief.

Klantentevredenheid

Doel : de gebruikers/artiesten op een correcte en efficiënte manier ondersteuning bij hun initiatief

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Efficiënt en direct kunnen reageren op de vragen en probleemsituaties van de burger i.v.m. theatertechniek
- Problemen, verbeteringsprocessen melden aan afdelingsverantwoordelijke
- Ondersteuning bieden aan vrijetijdsinitiatieven en activiteiten, wat wil zeggen technische ondersteuning in het GC De Bunder en op basis van het reglement samenwerking met de Cultuurdienst. Daarbuiten bijstaan met raad en advies.
- Verenigingen/gebruikers bijstaan met advies inzake theatertechniek
- Efficiënte en effectieve uitvoering en aflevering van boekingen, inschrijvingen, reservaties, ...
- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, handelaars, artiesten, verenigingen, ...) onderhouden
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- Ontvangen en correct verwerken van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten met betrekking tot de afdeling Vrije Tijd (schriftelijk en mondeling)
- Correcte doorverwijzing van de burger of collega indien nodig
- Rondleidingen in de zalen en informeren van geïnteresseerde gebruikers
- Deze lijst is niet limitatief.

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement					X
	Financieel management					X
	HR-management					X
	Strategisch management					X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X				
	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)	X	X			
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X			
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)				X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X			
	Procedures en procesbeheer	X				
	Projectmatig werken	X	X			
	Schriftelijke communicatie	X				
	Werking van de organisatie	X	X			
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X			

Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X			
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X				
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X	X		

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X				
	Organisatiebewustzijn	X	X			
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X			
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X	X			
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X

Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X		
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X			
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X			
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	x		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X			
	Discretie	X	X	X		