

Theatertechnicus (C1-C3)

1. Doel van de functie

De **theatertechnicus** is verantwoordelijk voor de **technische omkadering van de voorstellingen** én voor het **beheer van de infrastructuur** van **CC Den Hoogen Pad**. Hij/zij/x draagt zorg voor de gemeentelijke theaterfaciliteiten en speelt een cruciale rol in het optimale verloop van voorstellingen. De theatertechnicus draag op die wijze actief bij aan het cultuurbeleid van Maldegem.

2. Plaats in de organisatie

De theatertechnicus **maakt deel uit van de pijler Mens, focusdomein Beleven** en meer specifiek van de **Dienst Cultuur**. Hij/zij/x **rapporteert aan** Diensthoofd Cultuur, Bibliotheek en Toerisme en **werkt nauw samen met** de collega's van de **Ploeg Gebouwen** (pijler Ruimte) **en de andere vrijetijdsdiensten**.

3. Verantwoordelijkheden

Verzorgen van de technische omkadering van voorstellingen

- Instaan voor de technische, praktische en logistieke ondersteuning van de meest uiteenlopende voorstellingen en culturele manifestaties, zowel in voorbereiding als in uitvoering.
- Borg staan voor het goede technische verloop van producties m.b.t. licht, geluid en andere theatertechnieken.
- Gebruik maken van de gespecialiseerde theatertechnische werkmiddelen en voorziene apparatuur (<https://www.maldegem.be/technische-fiche-cc-den-hoogen-pad>), inclusief instellen en bedienen.
- Zorgen voor op- en afbouw van voorstellingen, zaalschikkingen, podiumelementen en ander technische materiaal.
- Ondersteuning bieden op technisch vlak bij concerten, komedie, theaterprojecten, ... van de cultuurdienst op locatie.

Instaan voor het beheer van de infrastructuur van CC Den Hoogen Pad

- Onderhouden en inspecteren van (theater)faciliteiten, gebreken detecteren en kleine reparaties / onderhoudswerkzaamheden zelf uitvoeren.
- Grote gebreken doorgeven (o.m. aan de dienst gebouwen) en waar nodig deze herstellingen actief mee opvolgen bijv. opvragen van offertes, ondersteuning aanmaken bestekdossiers,....
- Bijhouden van inventaris van technische apparatuur, gereedschappen en materialen.
- Documenteren van technische specificaties, instructies en procedures inclusief budgettering en kostenbeheer voor technische benodigdheden en onderhoud.
- Verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, de medewerkers, het publiek, de materialen en het gebouw.

Aanspreekpunt voor collega's, externe technici, klanten en bezoekers

- Zorgen voor een goede opvolging en degelijke (technische) begeleiding van externe technici en externe gebruikers van het gemeenschapscentrum.
- Eerste aanspreekpunt voor gezelschappen en verenigingen gebruik van theatertechnieken en de infrastructuur.
- Specifieke vragen en wensen weten te concretiseren en om te zetten in een haalbare uitvoering, zowel op theatertechnisch, praktisch als logistiek vlak.
- Ambassadeur voor CC Den Hoogen Pad en de cultuurdienst.

Expertise ontwikkelen, kritisch meedenken, actief opvolgen en gefundeerd advies geven.

- Deskundig leren inschatten wat een activiteit, voorstelling of productie nodig heeft aan materiaal en apparatuur.
- Persoonlijke kennis van podiumtechnieken zoals licht, geluid, elektriciteit, veiligheid, audiovisuele technieken en infrastructuur steeds verder blijven ontwikkelen en theathertechnische evoluties blijvend op de voet volgen.
- Instaan voor de optimalisering en verbetering van het (theater)technisch materiaal.
- Een netwerk opbouwen waarop men zich kan beroepen.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Flexibel om buiten reguliere werktijden te werken, inclusief avonden en weekenden tijdens voorstellingen en evenementen (5)
- Over technische kennis beschikken, in het bijzonder m.b.t. elektriciteit (4)
- Zware fysieke arbeid aankunnen – geen last hebben van rugklachten, hoogtevrees of kleurenblindheid (4)
- Graag bijleren en bereid zijn om specifieke opleidingen en vormingen m.b.t. theatertechnieken te volgen (4)
- Vermogen om onder druk te werken en deadlines te halen (4)
- Initiatief durven nemen en voldoende assertief zijn (3)
- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken (3)

Functie specifieke competenties:

Flexibiliteit Niveau 2 – *Past gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.*

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven).
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit men kan kiezen naargelang het doel en de situatie.
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.

Resultaatgerichtheid Niveau 2 – *Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.*

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als men hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Evalueert op regelmatige basis de resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Samenwerken Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- Stemt inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de opdracht.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

Initiatief Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen het takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk en gaat over tot actie.
- Grijpt de kansen die zich aandienen.

Klantgerichtheid Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Plannen en organiseren Niveau 1 – Plant en organiseert het werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in de planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.



- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en** nemen **verantwoordelijkheid**.

maldegem.be

Lokaal Bestuur Maldegem
Marktstraat 7
9990 Maldegem
050 72 89 30
info@maldegem.be