

## **Functie**

**Functienaam:** Hoofdtechniker cultuurcentrum    **Afdeling:** Mens

**Functiefamilie:** hoofd technisch medewerkers    **Dienst:** Cultuurcentrum Gildhof

**Functionele loopbaan:** C4-C5    **Subdienst:** CCG

### **Doel van de entiteit**

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de stad Tiel aan haar inwoners en verenigingen aanbieden georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst Kinderopvang, de verschillende vrije tijdsdiensten, de dienst burgerzaken en de dienst beheer en uitbating infrastructuur.

Het cultuurcentrum Gildhof brengt een divers, uitgebreid en gevarieerd cultureel aanbod naar een breed publiek, en stimuleert mensen in hun creatieve ontwikkeling. De dienst speelt een actieve rol in de lokale en regionale culturele sector, en is een platform voor een diversiteit aan cultuurbelevingen en kunstuitingen. Ze ondersteunt het privé-initiatief, en speelt hierin een faciliterende rol. Daarboven voert ze een actief communicatiebeleid ter stimulering van de cultuurparticipatie. Het cultuurcentrum bouwt duurzame relaties uit met verschillende partners, ondersteunt verenigingen, scholen en culturele organisaties en betreft deze bij haar werking. Het cultuurcentrum Gildhof beoogt een open huis te zijn voor de verenigingen.

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator (CCG)

### **Voor kennisname**

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

|                          | <b>Personeelslid</b> | <b>Direct Leidinggevende</b> |
|--------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>"Voor kennisname"</b> |                      |                              |
| <b>Datum</b>             |                      |                              |
| <b>Handtekening</b>      |                      |                              |
| <b>Naam</b>              |                      |                              |

## **Kernresultaten**

### **Personeelsbeleid**

Instaan voor het personeelsbeleid van de theatertechniekers in overleg met de coördinator

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de theatertechniekers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de theatertechniekers
- instaan voor het onthaal van nieuwe theatertechniekers (onthaalbeleid)

### **Coördinatie werking dienst**

Coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende
- duidelijk communiceren van de uit te voeren voorstellingen/opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- opmaken weekplanning o.b.v. geplande voorstellingen/opdrachten
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- oplossen van de dagdagelijkse problemen
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd

### **Coaching en begeleiding**

Theatertechniekers opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- personeelsgesprekken voeren (bv. Functionering, evaluatie...)
- medewerkers informeren

- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- openstaan voor vragen van medewerkers
- algemene coaching en on-the-job coachen van medewerkers
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- bewaken van een goede werksfeer

### **Technische omkadering podiumvoorstellingen**

Zorgen voor de technische omkadering van cultuurprojecten, rekening houdend met alle technische, artistieke en veiligheidsvereisten. Dit zowel in eigen cultuurcentrum als in samenwerkende externe cultuurzalen.

Doel: zorgen voor een kwaliteitsvolle technische omkadering van de podiumactiviteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de bediening van het geluid en licht tijdens de voorstelling
- opvolgen van contacten met de programmatoren, de gezelschappen en eventuele andere derden i.v.m. de technische vereisten van voorstellingen en projecten
- opbouw en afbraak van de belichting en geluid
- opbouw en afbraak van het decor
- opstellen van de technisch geluids- en lichtplannen
- opstellen technische omschrijvingen
- correcte interpretatie van de technische fiche

### **Veiligheid**

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid materiaal

## **Correct gebruik apparatuur en materialen**

Correct gebruik, onderhoud en verzorging van de theatertechnische en andere infrastructuur en apparatuur.

Doel: garanderen van de veiligheid van de theaterzaal en het vlot verloop van de podiumactiviteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- hanteren van het technisch materiaal en apparatuur volgens de veiligheidsvoorschriften
- aanbrengen van mogelijke verbeteringen aan de infrastructuur en accommodatie
- opstellen van onderhoudsschema's
- onderhoud en mogelijke herstellingen van alle andere installaties, materialen en instrumenten binnen de schouwburg
- onderhoud en mogelijke herstellingen van alle theatertechnische installaties, materialen, instrumenten, leidingen en verbindingen

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de coördinatoren, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

## **Ondersteuning collega's**

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

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

### Functieprofiel

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

#### Technische competenties

|                          |                                              | Gradatie   |            |            |
|--------------------------|----------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster                  | Competentie                                  | Gradatie 1 | Gradatie 2 | Gradatie 3 |
| PC-Vaardigheden          | Algemene PC-vaardigheden                     | X          | X          |            |
|                          | Tekstverwerking (Word)                       | X          |            |            |
|                          | PIM (Personal Information Manager) (Outlook) | X          |            |            |
|                          | Software eigen aan de functie                | X          | X          |            |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie   | X          |            |            |
| Werking en werkmiddelen  | Werking van de organisatie                   | X          |            |            |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken               | X          | X          |            |
|                          | Procedures en procesbeheer                   | X          | X          |            |
|                          | Mondelinge communicatie                      | X          |            |            |
|                          | Schriftelijke communicatie                   | X          |            |            |
| Management en beleid     | HR-management                                | X          |            |            |
|                          | Communicatiemanagement                       | X          |            |            |
| Werking en werkmiddelen  | Werking van de organisatie                   | X          |            |            |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken               | X          | X          |            |
|                          | Procedures en procesbeheer                   | X          |            |            |

## Gedragscompetenties

|                            |                                | Gradatie   |            |            |
|----------------------------|--------------------------------|------------|------------|------------|
| Cluster                    | Competentie                    | Gradatie 1 | Gradatie 2 | Gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Voortgangscontrole (+)         | X          | X          |            |
|                            | Plannen en organiseren         | X          | X          |            |
| Interactief gedrag         | Teamwerk en samenwerken (*)    | X          | X          |            |
| Leiderschap                | Coaching                       | X          | X          |            |
| Persoonsgebonden gedrag    | Flexibiliteit                  | X          |            |            |
|                            | Kwaliteit en nauwgezetheid (*) | X          | X          |            |
|                            | Leerbereidheid (+)             | X          |            |            |
|                            | Stressbestendigheid (+)        | X          |            |            |
|                            | Zelfstandig gedrag (+)         | X          | X          |            |
| Probleemoplossend gedrag   | Initiatief                     | X          | X          |            |
|                            | Klantgerichtheid (*)           | X          |            |            |
| Waardegebonden gedrag      | Loyauteit                      | X          |            |            |

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie