



HOOFDTHEATERTECHNICUS

Voltijds – contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meestgestelde vragen over de functie.

Je vindt er achtereenvolgens:

- dienst Cultuur en Toerisme;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- wervingsreserve;
- solliciteren.

Dienst Cultuur en Toerisme

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Cultuur en Toerisme. Deze dienst bestaat uit 1 afdelingshoofd en 1 coördinator Cultuur en Toerisme, 4 administratieve medewerkers, 1 theatertechnicus en 1 ploegbaas Feestelijkheden met de ondersteuning van 3 technische assistenten Feestelijkheden.

Je werkt onder Cultuur/Toerisme/Bibliotheek/Archief dat aangestuurd wordt door een sectorhoofd binnen de sector Burgerzaken en Vrije Tijd. In een team van deskundigen, administratieve medewerkers en assistenten werk je aan een kwalitatieve dienstverlening bij de organisatie van evenementen.

Functieomschrijving

Het hoofddoel van de functie omvat de verantwoordelijkheid voor een kwalitatief hoogstaande dienstverlening bij de organisatie van evenementen. In het bijzonder is het theatertechnische luik prioritair. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel, vacature.theater@sint-gillis-waas.be

Takenpakket

De beschrijving van de functie-inhoud schetst een beeld van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Algemene taken hoofdtheatertechnicus

- verzorgen van de onthaalfunctie op de dienst/afdeling;
- ondersteunen van de algemene werking van de dienst/afdeling;
- uitvoeren van algemene secretariaatstaken voor de dienst/afdeling;
- bestuderen, bijsturen, implementeren en toepassen van nieuwe wetgeving die te maken heeft met de dienst/afdeling;
- zelfstandig beslissingen nemen indien nodig;
- uitvoeren van klasserings- en archiveringstaken eigen aan de dienst/afdeling;
- uitwisselen van informatie met andere diensten en/of afdelingen;
- uitvoeren van alle tijdelijke of permanente opdrachten die de organisatie voor het goed functioneren van de organisatie aan de functie toewijst, voor zover het reguliere takenpakket hierdoor niet in het gedrang komt;
- uitvoeren van taken verbonden aan de specifieke functie binnen een bepaalde dienst, afdeling of sector;
- als ambtenaar verantwoording verschuldigd zijn aan het college van burgemeester en schepenen en als personeelslid aan de algemeen directeur.

Specifieke taken hoofdtheatertechnicus

- coördineren en plannen van de taak- en uurverdeling, uitvoering en voortgang in overleg met de collega-technicus en coördinator van de dienst;
- inzetten en engageren van extra medewerkers (intern of extern) indien vereist;
- aansturen van de theatertechniker, delegeren van mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering;
- motiveren van de theatertechniker en ruimte bieden voor creatieve initiatieven;
- uitwisselen van informatie tussen hoofdtheatertechnicus en theatertechnicus;
- voorbereiden en bedienen van licht- en geluidstafels;
- inhangen en richten van technisch materiaal volgens technische fiches;
- ontwerpen van licht- en geluidsplannen en voorbereiden technische uitvoering;
- opbouwen en afbouwen voorstellingen en zaalschikkingen;
- verlenen van technische assistentie en advies geven aan gebruikers van de theaterzaal;
- actief opvragen van technische fiches om de verschillende producties goed voor te bereiden;
- afspraken maken met gebruikers, zowel verenigingen als professionele producties (levering materiaal/decor/piano/...);
- specifieke planning opmaken met betrekking tot plaatsen van extra podium, verplaatsen tribune;
- waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstenverlening;
- aankoopbeleid op korte termijn in functie van geplande producties;
- aankoopbeleid op lange termijn in functie van nodige investeringen;
- organiseren en uitvoeren van onderhoud, herstellingen en opslag van technisch materiaal met het oog op een duurzaam gebruik ervan;
- zelfstudie of actief opzoeken van relevante informatie over nieuwe tendensen en mogelijkheden met betrekking tot theatertechniek.

Salaris

Een hoofdtheatertechnicus wordt voorzien in de nieuwe functiewaardering en is momenteel gelijkaardig aan een C4-niveau.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

| ervaring bij start | bruto C4 | netto C4 |
|--------------------|------------|------------|
| geen | € 3.121,51 | € 2.144,99 |
| 8 jaar | € 3.466,49 | € 2.296,68 |
| 12 jaar | € 3.658,15 | € 2.380,96 |
| 27 jaar | € 4.424,78 | € 2.709,81 |

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé, bij een overheidsinstelling of als zelfstandige mee voor de vaststelling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie kan je aanvragen via vacature.theater@sint-gillis-waas.be

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding voor dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- gsm/laptop/internet mogelijk als voordelen in natura;
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding tijdens de loopbaan;
- glijdend werkrooster tussen 6 en 22 uur;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- mogelijkheid tot telewerk;
- teambuildingactiviteiten;
- boeiende werkomgeving;
- contract van onbepaalde duur na 6 maanden bij een gunstige evaluatie;
- stabiele werkgever.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. Opgelet! Buitenlandse diploma's moeten gelijkwaardig gesteld zijn aan de Vlaamse diploma's. Diploma's uit de Franse en Duitse Gemeenschap in België en bepaalde diploma's uit Nederland en Luxemburg zijn automatisch niveau-gelijkwaardig in Vlaanderen. Aanvragen en richtlijnen vind je [op de website van de Vlaamse overheid](#).
- We verwachten avond- en weekendwerk van jou.
- Kennis van geluid- en belichtingstechniek is een extra pluspunt.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister, model 1, hebt van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als we je kiezen voor de functie. Heb je geen blanco strafregister, dan licht je dit toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (9 januari 2024).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een praktisch gedeelte en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk deel minimaal zestig procent van de punten om te slagen en door te gaan naar het volgende gedeelte.

Vooropgestelde planning:

- eind januari 2024: uitnodiging selectieproeven
- midden februari 2024: schriftelijke, praktische en mondelinge proef
- mogelijke startdatum: begin maart 2024

Wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, als het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw deze functie open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Solliciteren

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/17633-76>

Je kan jouw CV, diploma en motivatiebrief uploaden.

Solliciteren kan tot en met **dinsdag 9 januari 2024**.

Veel succes!