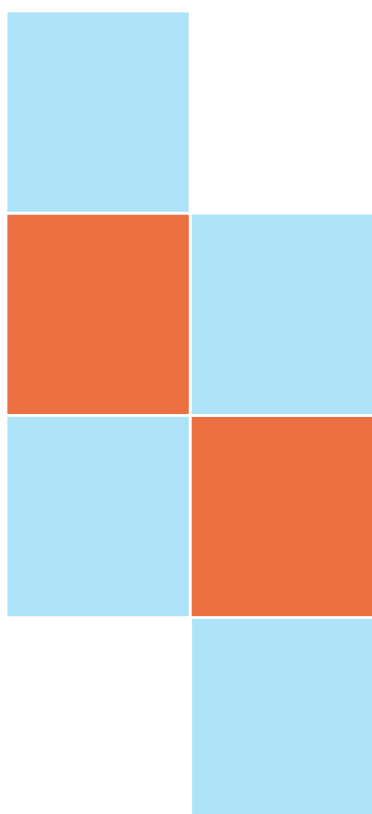




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

THEATERTECHNICUS
C1-C3
VRIJE TIJD



1. Vacaturebericht

De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

THEATERTECHNICUS

(m/v/x, niveau C1-C3, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als theatertechnicus bereid je evenementen technisch voor en bouw je het decor bij voorstellingen en breek je het af. Je begeleidt amateurverenigingen bij theatervoorstellingen voor de veiligheid te optimaliseren. Je waakt over de kwaliteit van de infrastructuur van de cultuurdienst. Je biedt ook logistieke ondersteuning bij voorstellingen op locatie.

Profiel

- je bent houder zijn van een diploma technisch hoger secundair onderwijs in het studiedomein theatertechnieken of mechanica-elektriciteit of een diploma hoger secundair onderwijs aangevuld met 3 jaar voltijdse beroepservaring als theatertechneker
- je bent in het bezit zijn van een medisch attest belastend en hoogtewerk, kleurenblindheid
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/12497-81>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **donderdag 15 september 2022** ingediend te worden.



Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, HR-specialist, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.



2. Functiebeschrijving

Waar kom je terecht?

Afdeling: Vrije tijd

Dienst: Cultuurcentrum Ter Vesten

Plaats van tewerkstelling: Gravenplein 2 – 9120 Beveren

Als theatertechnicus ben je tewerkgesteld bij het cultuurcentrum / de dienst cultuur. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling vrije tijd. Algemeen is het cultuurcentrum / de dienst cultuur verantwoordelijk voor het uitwerken van een kwalitatief en vernieuwend cultuuraanbod.

In de functie van theatertechnicus rapporteer je rechtstreeks aan de eerste theatertechnicus, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 16 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Evenementen technisch voorbereiden

- Opstellen, uitvoeren en afbreken van belichting, geluid en video-opdrachten voor theater en muziekvoorstellingen, om de voorstelling te voorzien van optimale technische en artistieke ondersteuning.
- Zelfstandig programmeren en bedienen tijdens voorstellingen van zowel lichtconsole als geluidsconsole in samenwerking met de regisseur, artiest of externe technici.
- Verzorgen van licht- en geluidsontwerp en/of licht- en geluidsinstallatie bij culturele projecten.

Resultaatgebied: Opbouwen en afbreken van het decor bij voorstellingen

Resultaatgebied: Onderhouden van contacten

Begeleiden van amateurverenigingen bij theatervoorstellingen, om de veiligheid bij de uitvoering van de theatervoorstelling te optimaliseren.

Resultaatgebied: Waken over de kwaliteit van de infrastructuur van de cultuurdienst

- Onderhouden van de technische materialen en installaties.
- Uitvoeren van kleine herstellingswerken in het cultuurcentrum.
- Garanderen van een goed onderhoud van de culturele gemeentelijke gebouwen.

Resultaatgebied: Bieden van logistieke ondersteuning bij voorstellingen op locatie (o.a. opbouwen, afbreken, afhalen van materiaal)

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.



Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Communiceren

Boodschappen en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling, volgens gestelde regels en procedures zodat het publiek tot wie de boodschap is gericht is, ze begrijpt.

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Plannen en organiseren

Organiseren en structureren van het werk, van uitvoerend tot organisatieniveau, met het oog op een optimaal verloop van taken en activiteiten.



Resultaatgerichtheid

Actief en vastberaden inspanningen leveren om concrete resultaten en doelstellingen te behalen conform het tijdsplan en de gemaakte afspraken.



3. Loonindicatie : 26,6/38 uur

	<u>C1</u>			<u>C2</u>			<u>C3</u>	
	Nt-geïndexeerde bruto jaarloon	Geïndexeerde bruto maandloon		Nt-geïndexeerde bruto jaarloon	Geïndexeerde bruto maandloon		Nt-geïndexeerde bruto jaarloon	Geïndexeerde bruto maandloon
0	13.550	2.127,91	0	14.250	2.237,84	0	15.900	2.496,96
1	14.150	2.222,14	1	14.800	2.324,22	1	16.550	2.599,04
2	14.150	2.222,14	2	14.800	2.324,22	2	16.550	2.599,04
3	14.750	2.316,36	3	15.400	2.418,44	3	17.150	2.693,26
4	14.750	2.316,36	4	15.400	2.418,44	4	17.150	2.693,26
5	15.300	2.402,74	5	16.000	2.512,67	5	17.750	2.787,49
6	15.300	2.402,74	6	16.000	2.512,67	6	17.750	2.787,49
7	15.900	2.496,96	7	16.600	2.606,89	7	18.400	2.889,57
8	15.900	2.496,96	8	16.600	2.606,89	8	18.400	2.889,57
9	16.500	2.591,19	9	17.200	2.701,12	9	19.000	2.983,79
10	16.500	2.591,19	10	17.200	2.701,12	10	19.000	2.983,79
11	17.100	2.685,41	11	17.800	2.795,34	11	19.650	3.085,87
12	17.100	2.685,41	12	17.800	2.795,34	12	19.650	3.085,87
13	17.700	2.779,64	13	18.400	2.889,57	13	20.250	3.180,09
14	17.700	2.779,64	14	18.400	2.889,57	14	20.250	3.180,09
15	18.300	2.873,86	15	19.000	2.983,79	15	20.850	3.274,32
16	18.300	2.873,86	16	19.000	2.983,79	16	20.850	3.274,32
17	18.900	2.968,09	17	19.600	3.078,02	17	21.500	3.376,40
18	18.900	2.968,09	18	19.600	3.078,02	18	21.500	3.376,40
19	19.500	3.062,31	19	20.200	3.172,24	19	22.100	3.470,62
20	19.500	3.062,31	20	20.200	3.172,24	20	22.100	3.470,62
21	20.100	3.156,54	21	20.750	3.258,61	21	22.750	3.572,70
22	20.100	3.156,54	22	20.750	3.258,61	22	22.750	3.572,70
23	20.650	3.242,91	23	21.350	3.352,84	23	23.350	3.666,92
24	20.650	3.242,91	24	21.350	3.352,84	24	23.350	3.666,92
25	21.250	3.337,14	25	21.950	3.447,06	25	23.950	3.761,15
26	21.250	3.337,14	26	21.950	3.447,06	26	23.950	3.761,15
27	21.950	3.447,06	27	22.800	2.979,01	27	24.800	3.894,63

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde C1 trap 4 = 14.750 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 14.750 x 1,8845 (index) = 27 796,37 EUR bruto per jaar
 = 2 316,36 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar C2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:



C2 trap 8 = 16 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 $16\,600 \times 1,8845$ (index) = 31 282,70 EUR bruto per jaar
= 2 606,89 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar C3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

C3 trap 22 = 22 750 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 $22\,750 \times 1,8845$ (index) = 42 872,37 EUR bruto per jaar
= 3 572,69 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.



4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties



5. Selectieprocedure

Schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**donderdag 15 september 2022**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.