# Functieomschrijving: theatertechnicus

1. **Graad/ Functietitel**

Theatertechnicus

1. **Doel van de functie**

Organiseren, coördineren en uitvoeren van technische en logistieke taken om de voorstellingen te ondersteunen en te zorgen voor een vlotte technische werking van de dienst.

1. **Graad/ Niveau/ Weddenschaal**

***Graad:*** Theatertechnicus

***Niveau:*** C

***Weddenschaal:*** C1 – C3

1. **Plaats in de organisatie**

***Dienst:*** Cultuurcentrum

***Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:*** Coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating

***Evaluatoren:*** Coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating

**5. Resultaatgebieden**

* **Resultaatgebied 1: technische, logistieke en administratieve ondersteuning en coördinatie**

Doel: via technische, logistieke en administratieve coördinatie en ondersteuning instaan voor een goede werking van het cultuurcentrum. Namelijk door technische en administratieve ondersteuning van de werking podiumkunsten.

*Deelactiviteiten:*

* Opmaak van de werkplanning (in samenspraak met coördinator);
* Afspraken regelen en offertes opvragen bij firma's in verband met huur materiaal voor voorstellingen (i.s.m. expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating)
* Voorstellen formuleren inzake mogelijke technische aankopen aan de expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating;
* Researchwerk en opvolging inzake technische aankopen, herstellingen van materiaal en materiaalhuur allerhande.
* Voorbereidend technisch onderzoekswerk voor aanbestedingen en assistentie bij opmaak bestek (i.s.m. expert, coördinator en coördinator infrastructuur en uitbating)
* Opvolgen van afspraken met firma's i.v.m. onderhoudscontracten technisch materiaal (vb. elektrische trekken, hoogtewerker,…)
* Up to date houden van technische fiches van de respectievelijke zalen.
* Opmaak en actualiseren van de inventaris van technisch materiaal + stockbeheer (o.a. logboek in en uit van materiaal)
* **Resultaatgebied 2: taken eigen aan de functie**

Doel: via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte werking van het cultuurcentrum.

*Deelactiviteiten:*

* Actief deelnemen aan voorbereiding, opbouw en afbraak van voorstellingen.
* Volledige technische leiding over bepaalde voorstellingen die door coördinator worden gedelegeerd (vb. school- en familievoorstellingen)
* Vervangt de coördinator in geval van afwezigheid in zijn leidinggevende en coördinerende taken. o.a. verantwoordelijk voor technische realisatie van voorstellingen (binnen- en buitenshuis) en technische begeleiding (voorbereiding, opbouw, afbraak voorstellingen) waarvoor men is aangeduid;
* Contactpersoon op technisch vlak voor gezelschappen en in functie van bepaalde voorstellingen (planning en coördinatie technische afspraken) (inspringen bij avonddienst);
* Uitvoeren van opdrachten die door de coördinator worden gedelegeerd o.a. werkplanning, aankopen en huur materiaal, advies i.v.m. technische realisaties;
* Is mede verantwoordelijk voor het opvolgen van uitbatings- en veiligheidsvoorschriften en inspectieverslagen;
* Neemt actief deel aan werkoverleg en organiseert indien aangewezen zelf werkvergaderingen in samenspraak met de coördinator;
* Rapporteert problemen i.v.m. theatertechniek en infrastructuur aan coördinator infrastructuur en uitbating en de coördinator;
* Helpt mee denken over het algemeen beleid van het cultuurcentrum inzake (theater)technische aspecten;
* Informeert naar de vormingsbehoeften van podiumtechnici en mogelijke opleidingen in overleg met coördinator, experts theatertechniek en coördinator infrastructuur en uitbating;
* Medeverantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud (technische infrastructuur podiumkunsten cultuurcentrum);
* Mede toezicht houden op algemeen onderhoud;
* Controle op staat van gebruikt materiaal en gebouwen.
1. **Functioneringscriteria**
* *Kennis*:
* goede theoretische en praktische kennis van elektriciteit, belichting, mechanica en informatica;
* grondige kennis van bediening theater technische apparaten en podiumtechnieken;
* goede kennis van de veiligheidsconcepten en arbeidsreglementering.
* *Vaardigheden en attitudes*:
* interesse voor culturele materies en specifieke werkveld van het cultuurcentrum;
* technische-, administratieve- en communicatieve vaardigheden;
* flexibiliteit (inzake werktijden en planning en omgang met collega’s en derden);
* kunnen werken in team;
* polyvalente ingesteldheid;
* probleemoplossend kunnen denken en handelen;
* kunnen werken onder tijdsdruk;
* ordelijk, stipt en correct;
* respect voor de ambtelijke deontologie;
* bereidheid tot bijscholing en vorming.
1. **Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

zie statutaire bepalingen ter zake

Gelezen en goedgekeurd, Gelezen en goedgekeurd

Naam en handtekening functiehouder Naam en handtekening directe chef

Datum:

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties.