



# WUUSTWEZEL

*Ruimte om te werken*

Aanwerving van (m/v)  
**THEATERTECHNICUS**  
halftijds – contractuele aanwerving  
salarisschaal C1-C3  
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)

## FUNCTIE

**Hoofddoel functie:** je bent verantwoordelijk voor het goed functioneren van de theatertechnische infrastructuur van het gemeenschapscentrum.

### Inhoud functie:

Onder leiding van en volgens taakverdeling gecoördineerd door de cultuurbeleidscoördinator zal je :

- instaan voor de organisatie, coördinatie, communicatie, informatie en werkplanning van het gemeenschapscentrum;
- optreden als eerste contactpersoon voor de zaaltechniek;
- de cultuurbeleidscoördinator adviseren inzake theatertechnische uitrusting en doe je voorstellen tot verbetering;
- instaan voor de controle, bewaking en permanentie tijdens het gebruik van de accommodatie;
- zorgen voor een vlot verloop van de activiteiten en indien nodig, onderhandelen bij eventuele conflictsituaties tussen verschillende gebruikers;
- praktische richtlijnen meegeven aan occasionele gebruikers en hen wegwijs maken in de culturele infrastructuur;
- instaan voor het onthaal van de bezoekers;
- verantwoordelijk zijn voor de aanwezige materialen;
- toezien op de ordelijke opslag en onderhoud van het materiaal in het gemeenschapscentrum;
- de toestand van de infrastructuur van het centrum controleren en veiligheids- en technische problemen van die infrastructuur melden aan de gemeentelijke dienst openbare werken en zal je kleine reparaties uitvoeren;
- instaan voor allerlei technische werkzaamheden zoals het nakijken van technische storingen, het instellen van alarmcodes, het herstellen van kleine defecten, e.d. ;
- op zelfstandige basis de nodige technische werkzaamheden en voorbereidingen uitvoeren teneinde de technische installatie van culturele projecten op een tijdige, correcte en veilige manier op te kunnen stellen;
- logistieke ondersteuning geven bij de praktische voorbereidingen en organisatie van allerlei gemeentelijke initiatieven, vergaderingen, culturele manifestaties,...;
- overleg voeren en afspraken maken met klanten inzake ondersteuning en bijstand;
- instaan voor eenvoudige administratieve ondersteuning bij de dienst:
  - de opmaak van technische richtlijnen voor het gebruik van de infrastructuur;
  - het actualiseren van de technische fiches en het overzicht van de materialen in het gemeenschapscentrum;
  - het aanvragen van prijsofferten en bestellingen inzake de technische uitrusting;
  - het opvolgen van de reservaties, controle op het juiste gebruik van de infrastructuur en de materialen,...
  - het regelen van afspraken met collega's zaaltechniekers, poetsvrouwen, gebruikers,....;
  - het overmaken van de planning aan betrokkenen;
- het klasment en het archief van de dienst bijhouden;
- collega's vervangen wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst verrichten;
- relevante informatie uitwisselen met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functie vervulling.

## **Functieprofiel:**

### Kennis:

- Bij indiensttreding:
  - heb je basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
  - heb je kennis van informaticatoepassingen;
  - heb je de nodige vakkennis betreffende elektriciteit en theatertechniek;
  - heb je (grondige kennis) van materialen;
  - kan je theatertechnische fiches opmaken en interpreteren.
- Bij latere uitoefening van je taak:
  - heb je een zeer goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
  - bezit je zeer goede technische vaardigheden voor de uitoefening van de functie en/of kan je deze op korte termijn eigen maken: o.m. kennis van informaticaprogramma's die theateertechneisch kunnen aangewend worden;
  - heb je een grondige kennis van de systematiek en de procedures eigen aan de taak en de concrete uitvoering ervan.

### Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
  - typen;
  - de nodige discretie in acht nemen;
  - in teamverband werken;
  - je eigen werkzaamheden organiseren en systematisch aanpakken;
  - je taken zelfstandig, juist en snel afwerken;
  - zelfstandig beslissingen nemen;
  - op efficiënte en effectieve wijze inspelen op vragen van de artiesten en van de klanten;
  - pro-actief handelen.
- Je bent:
  - communicatief aangelegd;
  - klantvriendelijk en hebt een behulpzame ingesteldheid;
  - handig;
  - flexibel;
  - zorgzaam en nauwkeurig, o.m. ook met het oog op de eigen veiligheid en die van anderen.

### Specifieke vereisten:

- Je bent:
  - stressbestendig;
  - in staat om zelfstandig producties te begeleiden qua belichting en geluid;
  - bereid te werken in een variabel werkrooster, waarbij buiten de normale diensturen (avond- en weekendwerk) en in de schoolvakantieperiodes prestaties moeten geleverd worden.
- Je hebt:
  - zin voor verantwoordelijkheid.
- Je kan:
  - problemen analyseren en deze stapsgewijs oplossen;
  - fysisch belastend werk uitoefenen in alle weersomstandigheden.

**Verantwoordelijkheidsniveau:** uitvoerende functie.

**Aard uit te voeren taken:** handenarbeid, controle en licht administratief werk.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Je medische geschiktheid, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.
- 3) Voldoen aan de diplomavereiste.

### Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
2. Houder/houdster zijn van een rijbewijs B;
3. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma	Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte om de vaardigheid en de vakkennis van de kandidaten te beoordelen, overeenkomstig de functiebeschrijving en –profiel.	30
Mondeling gedeelte omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	30
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen, gebruik PC en kennis van theatertechnieken.	40
TOTAAL	100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

**BIJZONDERE BEPALING:** Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onvereenigbaar te zijn met het ambt!

## SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 7 maart 2018:

- a) je sollicitatiebrief;
- b) het sollicitatieformulier (zie website: [www.wuustwezel.be](http://www.wuustwezel.be));
- c) kopie van het gevraagde diploma;
- d) uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- e) kopie van het rijbewijs B.

aan het  
College van Burgemeester en Schepenen  
Gemeentepark 1  
2990 Wuustwezel

**AANDACHT:** Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling ONGELDIG is!

**De schriftelijke, mondelinge en praktische proeven** zullen doorgaan op **26 maart 2018** vanaf 9.00 uur in GC Kadans, Achter d'Hoven 15, 2990 Wuustwezel.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Sarah Kennis, cultuurbeleidscoördinator, tel. 03/690.46.26

## BRUTOWEDDE

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,6734) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde)
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR.
- gratis hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding: 0,23 EUR/km
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler

salari- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800