

Functietitel:	Hoofdtechniker cultuurcentrum en Bilzen Mysteries
Dienst:	cultuurcentrum
Niveau	C4-C5
Eerste evaluator	Directeur cultuurcentrum
Tweede evaluator	Afdelingshoofd Vrije Tijd

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE : De hoofdtechniker staat in voor de planning, coördinatie en uitvoering van alle technische opdrachten om zo de eigen culturele activiteiten en deze van derden binnen en buiten de culturele infrastructuur efficiënt en zo economisch mogelijk te laten verlopen. Hij/zij heeft eveneens een ondersteunende rol naar de veiligheid en het optimaal gebruik van de vrijetijdsinfrastructuur 'site de Kimpel'

FUNCTIE-INHOUD :

Hoofd techniek

- Aansturen en coachen van de techniekers binnen het cultuurcentrum en Bilzen Mysteries.
- Instaan voor de opmaak van de planning en taakverdeling voor de techniekers van het cultuurcentrum en Bilzen Mysteries.
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en coördinatie ten aanzien van de techniekers of eventueel bijkomende tijdelijke werkrachten voor de technische fiches, benodigdheden, afspraken van gezelschappen en gebruikers in het cultuurcentrum.
- Bestellen en bewaken van de leveringen van de nodige materialen die aangekocht of voor een bepaalde activiteit gehuurd worden.
- Formuleren van de behoeften en voorstellen doen naar de aankoop van materialen of installaties voor het cultuurcentrum en instaan voor de voorbereiding van de technische fiches bij aankoopdossiers.
- Opvolging en advisering van (tijdelijke) projecten en/of bouwdoossiers met een directe impact op de dienst cultuur;
- Bijwonen van vergaderingen en opmaken van verslagen voor de eigen projecten of vergadermomenten.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering; verder ontwikkelen van de eigen expertise met betrekking tot alle aspecten van de werking waarvoor in deze functie verantwoordelijkheid moet worden opgenomen .
- In overleg met het diensthoofd opstellen, opvolgen en mee evalueren van werkprocedures binnen de dienst.
- Deelnemen aan kernteam en dienstoverleg.

Theatertechniek

- Het uitvoeren van technische fiches van eigen of geprogrammeerde activiteiten en voorstellingen mogelijk maken of zelf doen.
- Bedienen van geluid en/of lichtinstallaties, alsook bieden van technische ondersteuning en advisering bij activiteiten en (specifieke) projecten.
- Verantwoordelijkheid dragen voor de materialen, installaties en de infrastructuur van het cultuurcentrum, instaan voor herstellingen, onderhoud of aanpassingen ervan.
- Overleggen met en begeleiden van huurders en gebruikers bij de technische aspecten van diverse materialen of installaties.
- Toezien op of zelf openen en sluiten, alsook klaarzetten van lokalen en zalen in functie van de behoeften.
- Instaan voor de opbouw en afbraak van podiumactiviteiten, tentoonstellingen, voordrachten en dergelijke.
- Ophalen, laden, vervoeren, afleveren en lossen van materialen, infopanelen,...

Sitegebonden

- Erop toezien dat alle aspecten inzake veiligheid in het kader van bestaande richtlijnen en/of adviezen van de preventieadviseur nageleefd worden op vrijetijdssite de kimpel alsook op Alden Biesen voor wat betreft Bilzen Mysteries en door de medewerkers tijdens het uitvoeren van het takenpakket;
- Ondersteunen van andere diensten bij het opzetten van hun projecten in de culturele sfeer;
- Ondersteunen van de gehuisveste diensten in de vrijetijdssite voor een efficiënt gebruik en het optimaal in stand houden van de site en zijn technische aspecte.
- informatieverstrekking naar collega's en burgers toe.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	3
- Gaat kritisch na wat aan de dienstverlening kan verbeterd worden - Formuleert concrete voorstellen m.b.t. het verbeteren van de dienstverlening - neemt concrete acties naar aanleiding van feedback van collega's, cliënten, residenten of hun familie - Zet voorstellen naar verbetering van klantgerichtheid om in concrete acties - Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie te optimaliseren - Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van collega's, de cliënten of residenten			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Reageert en anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken behoeften van collega's en burgers zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen Biedt de gepaste oplossingen voor technische en materiële vragen of behoeften van gebruikers en collega's en onderneemt hiervoor de nodige acties; Is vriendelijk en beleefd onder alle omstandigheden;			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	3
- Stimuleert de samenwerking en de teamgeest binnen de eigen dienst of het eigen team - Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te wisselen en samen oplossingen te vinden - neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Werkt nauw samen met collega's binnen de eigen en andere diensten, zowel intern als extern Werkt samen met technici, artiesten en alle gebruikers van de culturele infrastructuur Helpt anderen en pleegt overleg om bij het oppakken van projecten en taken Denkt in functie van het algemene groepsbelang en de organisatie Werkt actief mee aan de interne communicatie en de items in het technisch en dienstoverleg			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	3
- Denkt buiten de vaste kaders en reikt alternatieven aan - neemt berekende risico's om tot een bepaald resultaat te komen - Benut kansen en mogelijkheden zowel op korte als op lange termijn - Bedenkt oplossingen voor dingen die mis of niet goed lopen op de dienst/afdeling/organisatie en legt die voor aan de juiste mensen - Houdt steeds rekening met politieke, maatschappelijke en andere externe variabelen en integreert ze in het algemene beleid op middellange – of lange termijn			

Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:
Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie; Staat open voor feedback, bespreekt eventuele klachten, werkt effectief mee aan verbeteringen en integreert dit waar nodig in de werking of ondersteunt de collega's om dit te doen; Denkt mee na om taken zo efficiënt mogelijk uit te voeren of om aanpassingen voor een optimalisatie in materiaal en infrastructuur te voorzien; Denkt in oplossingen en niet in problemen;

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Flexibel gedrag	Niveau:	2
- Past het gedrag aan om de doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken - Evalueert kritisch en regelmatig het resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen - Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak vereisen - Formuleert verschillende alternatieven om het doel beter te kunnen bereiken - Toont zich geïnteresseerd in maatschappelijke of vaktechnisch evoluties			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
werkt in een week en weekendregeling, indien nodig en gepland ook op feestdagen Past op efficiënte wijze zijn aanpak of gedrag aan de omstandigheden aan als de concrete situatie dat vereist; is bereid taken uit te voeren die niet tot het reguliere takenpakket behoren als de omstandigheden dat vereisen; Onderscheidt belangrijke van minder belangrijke zaken en handelt hiernaar; Leeft de geldende veiligheids-, gezondheids en beleidsregels en wetgeving na en vraagt dit ook aan de gebruikers;			

Competentie:	Initiatief nemen	Niveau:	2
- Werkt proactief - Bedenkt ideeën voor nieuwe, niet alledaagse problemen - Komt met voorstellen voor problemen die invloed hebben op de omgeving - Signaleert toekomstige kansen en opportuniteiten - Neemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen - Maakt gebruik van expertise in andere afdelingen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Kan behoeften van medewerkers en klanten inschatten, definiëren en met elkaar in overeenstemming brengen om een efficiënte aanpak mogelijk te maken Denkt vooruit en zorgt voor de nodige en juiste materialen Gaat om de meest economische en op een correcte manier om met de beschikbare materialen Zoekt eventuele problemen, mankementen of noden in eerste instantie zelf op te lossen of neemt dit op met de gepaste instantie/betrokkene voor een oplossing;			

Competentie:	Procesbewaking	Niveau:	2
- Controleert op regelmatige basis de vooruitgang en resultaten van een werkproces - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in - Volgt afspraken op het afgesproken moment op - Wijst medewerkers op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de vooruitgang			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Kan vooraf een efficiënte planning opmaken en daarna taken (laten) volbrengen binnen de vooropgestelde planning, timing en budget Werkt in overeenstemming met de doelen en deadlines Werkt consequent, objectief en respectvol; Werkt mee aan een goede communicatie: Bespreekt tijdens het werkoverleg voorstellen of procedures in functie van de optimalisering van het eigen functioneren en dat van de dienst;			

Competentie:	Zelfstandigheid	Niveau:	2
- Voert dagelijkse en niet alledaagse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende - Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken - Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
Werkt een planning uit, zowel voor het eigen takenpakket als voor dat van de collega's techniek met als prioriteit de werking van cultuur; Stemt de taken af met de visie en doelstellingen van de organisatie; Komt gemaakte afspraken na en volgt dit op voor collega's techniek;; Durft zelf zaken aan te pakken en op te lossen ook al wijken ze af van de reguliere aanpak en zal deze vervolgens in een procedure gieten indien nodig;			

LEIDINGGEVENDE COMPETENTIES

Competentie:	Coachen	Niveau:	1
- Coacht op het kunnen volbrengen van taken en het behalen van resultaten - Informeert de medewerkers op gepaste tijdstippen - Moedigt de medewerkers aan nieuwe taken te leren en zich te vervolmaken binnen hun job - Legt nieuwe medewerkers uit hoe een taak moet worden uitgevoerd en waarom - Begeleidt nieuwe medewerkers tijdens het leren - Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren en past het ook toe op de werkvloer - Houdt tijdens het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van anderen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Delegeren	Niveau:	1
- Coacht op het kunnen volbrengen van taken en het behalen van resultaten - Informeert de medewerkers op gepaste tijdstippen - Moedigt de medewerkers aan nieuwe taken te leren en zich te vervolmaken binnen hun job - Legt nieuwe medewerkers uit hoe een taak moet worden uitgevoerd en waarom - Begeleidt nieuwe medewerkers tijdens het leren - Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren en past het ook toe op de werkvloer - Houdt tijdens het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van anderen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Richting geven	Niveau:	3
- Geeft richting, aanwijzingen, suggesties en instructies aan een medewerker of het team, op het niveau van taken - Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of het team verwacht - Geeft duidelijke feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken - Treedt corrigerend op indien nodig - Geeft de prioriteiten aan en maakt duidelijke afspraken met de medewerkers - Geeft het goede voorbeeld - Houdt medewerkers op de hoogte van genomen beslissingen - Behandelt de medewerkers met respect en zorgt ervoor dat zij hetzelfde doen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			