

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Functie:               Technicus licht en geluid  
Niveau:                C  
Rang:                   Cv  
Weddenschaal:       C1/C3

### **Plaats in het organogram**

De Technicus licht en geluid rapporteert aan zijn directe hiërarchisch verantwoordelijke (i.c. chef-techniek cultuurcentrum de VELINX).

### **Hoofddoel van de functie**

Cultuurcentrum de VELINX presenteert als stedelijke dienst een veelzijdige programmering van podiumkunsten, tentoonstellingen, festivals en projecten, ... voor zowel een gespecialiseerd als een breed publiek. Naast dit eigen culturele aanbod heeft de VELINX ook een zeer diverse receptieve werking ( podiumactiviteiten, vergaderingen, congressen, feesten, enz.). Dit vereist een professionele, technische ondersteuning waarin de theatertechnicus een cruciale rol vervult.

De Technicus licht en geluid staat (samen met zijn/haar collega's) in voor de vlotte en veilige realisatie ter plekke van deze producties [i.c. op- en afbouw van voorstellingen (licht, geluid, decor, enz.), begeleiding en technische sturing/opvolging tijdens de publieksvoorstellingen, enz.]. Dit geldt zowel voor de eigen activiteiten als voor de activiteiten ingericht door derden.

Daarnaast sta je mee in voor het dagelijks technisch onderhoud van het gebouw en de theater- en andere apparatuur zodat deze te allen tijde in een optimale, verzorgde en veilige staat verkeren en werk je samen met andere (stads)diensten die gebruikmaken van de infrastructuur.

## **FUNCTIE-INHOUD**

### **Functie-inhoud t.a.v. de eigen programmering**

Je verzorgt samen (met je collega's) de technische voorbereiding van geprogrammeerde activiteiten conform de aangeleverde technische fiche. Je helpt bij het laden en lossen van het materiaal en werkt mee aan de op- en afbouw.

Je stelt je aanspreekbaar en ontvankelijk op jegens de gezelschappen, artiesten.

Je bedient desgevallend de geluids- en /of lichttafel tijdens de voorstelling en volgt hiertoe de nodige cues op.

Je blijft steeds stand-by bij voorstellingen, ook indien het gezelschap zelf instaat voor de bediening van licht en geluid.

Je houdt in alle stadia toezicht op het algemene verloop van de activiteiten en op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

### **Functie-inhoud t.a.v. burgers, verenigingen, organisaties en bedrijven, enz. ('receptieve werking cultuurcentrum de VELINX')**

Je staat in voor het maken van afspraken.

Je volgt de afgesproken en geijkte procedures op en je ziet er op toe dat ook derden deze strikt toepassen (bv. veiligheidsvoorschriften).

Evt. problemen met burgers, verenigingen, organisaties en bedrijven, .... bespreek je en los je op binnen de vastgestelde grenzen (technische mogelijkheden, administratieve bepalingen/richtlijnen, enz.).

Je verzorgt een nauwkeurige administratieve opvolging van de jou toevertrouwde dossiers.

Je registreert exact gepresteerde prestaties voor derden (i.h.k.v. een vlotte en correcte facturatie).

Klachten behandel je vanzelfsprekend met de nodige ernst en precisie.

Je houdt in alle stadia toezicht op het algemene verloop van de activiteiten en op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

### **Functie-inhoud t.a.v. collega's van de eigen en van andere stedelijke diensten**

Je doet het nodige opdat diverse projecten in de VELINX uitvoerbaar kunnen worden gemaakt (door derden of in eigen beheer).

Op basis van je kennis geef je advies m.b.t. dienstgerelateerde onderwerpen.

Inzake werken die in eigen beheer worden uitgevoerd draag je kwaliteit hoog in het vaandel.

Je oefent toezicht en controle uit op werken die derden uitvoeren in de VELINX.

Je controleert specifiek of de door derden uitgevoerde werken werden gerealiseerd cfr. de vooropgestelde uitvoeringsplannen / het bestek.

Je houdt toezicht op de verhouding kostprijs/kwaliteit (en indien nodig licht je de hiërarchisch verantwoordelijke in).

Je werkt actief en constructief samen met je collega-technici aan de realisatie van de jou/jullie toevertrouwde taken.

Je participeert actief aan het periodieke teamoverleg.

Je treedt in overleg met je collega's.

Je bereidt de jou toevertrouwde taken grondig voor zodat een vlotte en veilige uitvoering van het werk wordt gegarandeerd.

Je neemt je rol en verantwoordelijkheid op m.b.t. de taken van de hiërarchische lijn, voorzien in de codex 'welzijn op het werk'.

### **Functie-inhoud t.a.v. leidinggevende personen**

Je helpt (de chef-techniek e.a.) bij de realisatie van de doelstellingen van het cultuurcentrum.

Je leeft de vastgelegde (veiligheids-, administratieve-, e.a.) procedures steeds nauwkeurig na.

Je werkt en denkt actief/constructief mee aan de opmaak van dag-, week-, maand- en jaarplanningen met het oog op de uitvoering van te verrichten (onderhouds)werken (materiaalvoorziening).

Je formuleert adviezen m.b.t. het onderhoud en de aankoop van machines, toestellen, materialen en producten.

Je begeleidt de chef-techniek bij het opstellen van instructies, handleidingen, ... inzake het gebruik van machines en materialen.

Je rapporteert aan de chef-techniek evt. problemen, onregelmatigheden en moeilijkheden. Je reikt hem of haar mogelijke oplossingen aan.

Je formuleert aan de chef-techniek adviezen m.b.t. de aanpak van dossiers, procedures, enz.

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Technische competenties en vaardigheden**

Je hebt een basiskennis licht- en geluidstechniek, zowel theoretisch als praktisch.

Je hebt een actuele kennis van licht- en geluidstafels (zowel analoog als digitaal) en microfoontechnieken.

Je kan lichtplannen lezen en technische fiches interpreteren.

Je hebt noties van of ervaring met rigging.

Je hebt een basiskennis elektriciteit.

Je bent geïnteresseerd in cultuur in het algemeen en in de werking van een cultuurcentrum in het bijzonder.

Je beschikt over vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.

Je hebt noties van video- en netwerktechnieken m.b.t. de digitalisering binnen de audiovisuele sector.

Je bent je bewust van en houdt steeds rekening met de regelgeving op de werkvloer, in het bijzonder m.b.t. de veiligheidsvoorschriften.

Je volgt de theatertechnische evoluties op en formuleert voorstellen inzake de verbetering van de infrastructuur en apparatuur.

### **Verdere competenties/vaardigheden: organisatorisch, communicatief, ...**

Je bent van nature flexibel ingesteld: je werkt in deze functie zeer vaak buiten de normale werkuren (d.i. avond- en weekendwerk) en op onregelmatige tijdstippen. Je bent je hiervan bewust en dit vormt geen enkel probleem.

Je stelt je steeds communicatief op: diplomatisch en klantgericht.

Je bent een teamspeler maar kan ook je eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken.

Je hebt oog voor veiligheid, netheid en orde.

Je bent stressbestendig en werkt resultaats- en kwaliteitsgericht, ook onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden; je blijft kalm en objectief in gespannen situaties.

Je denkt oplossingsgericht en maakt de nodige afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Je signaleert probleemsituaties.

Je staat open voor vernieuwing met oog voor inventiviteit en creativiteit.

Je bent bereid om moderne methodes en voortdurend wijzigende technieken, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie, aan te leren en/of nieuwe uitvoeringstechnieken en -methodes op te volgen.

Je stelt je positief op en brengt energie en dynamiek in de groep.

### **Verruimende bepalingen**

Je verricht ondersteunende taken t.a.v. collega's van de eigen of van andere stadsdiensten op vraag van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Je springt bij m.b.t. het verrichten van uitvoerende taken van de eigen dienst (of bij gelegenheid, andere stedelijke diensten) ingeval de noodzaak zich voordoet.