

# **Infobundel selectieprocedure**

## **Theatertechnicus**

**voor gemeenschapscentrum**  
**De Kluize in gemeente Oosterzele**

**C1-C3 – contract onbepaalde duur – voltijds 38/38**

Voor inhoudelijke info:

Els Van Nieuwenhove – programmator - T 0484 15 61 40 - E [els.vannieuwenhove@oosterzele.be](mailto:els.vannieuwenhove@oosterzele.be)

Peter Lievens – theatertechnicus – T 0484 61 32 97 – E [peter.lievens@oosterzele.be](mailto:peter.lievens@oosterzele.be)

Voor inlichtingen in verband met de loon- en arbeidsvoorwaarden:

Florence Schalm – T 09 363 99 50 – E [florence.schalm@oosterzele.be](mailto:florence.schalm@oosterzele.be)

## Inhoudstafel

Waarom zou je willen werken voor lokaal bestuur Oosterzele?.....	3
De vrijetijdsdiensten van Oosterzele .....	3
Wie zoeken we?.....	4
Functiebeschrijving.....	4
Jobinhoud.....	5
Functieprofiel/competenties .....	6
Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden .....	7
Sollicitatieprocedure.....	7
Selectieprocedure & -programma .....	8
Aanleg wervingsreserve.....	8
Afwezigheid tijdens selectieprocedure.....	9
Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen .....	9
Salarisschaal .....	10

## Waarom zou je willen werken voor lokaal bestuur Oosterzele?

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 120 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 13 000 inwoners.

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Lokaal bestuur Oosterzele stelt volgende waarden voorop:

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

**Welke functie je ook invult, je mag je verwachten aan een dicht-bij-de-burger job.**

## De vrijetijdsdiensten van Oosterzele

De Oosterzeelse vrijetijdsdiensten zijn dag in dag uit in de weer met het uitwerken van een gevarieerd en divers vrijetijdsaanbod voor alle leeftijden en interesses.

Daarvoor kunnen de bibliotheek, de dienst toerisme en lokale economie, de afdelingen jeugd en gezin, de sportdienst, de cultuurdienst en het gemeenschapscentrum beroep doen op een geëngageerd team van vrije tijdswerkers. Ze houden voortdurend de vinger aan de pols van de samenleving, volgen maatschappelijke fenomenen en noden op en formuleren vanuit hun expertise een rijk aanbod aan activiteiten van allerlei aard.

**Als theatertechnicus ben je aan de slag in het gemeenschapscentrum (GC De Kluize).**

**In deze bundel vind je informatie over de jobinhoud, wie we zoeken en waarom, wat je kan verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.**

## Wie zoeken we?

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op aanwerving van een voltijds contractueel theatertechniker met salarisschaal C1-C3 (38/38).

Als polyvalent theatertechnicus ben je verantwoordelijk voor het goed functioneren en het up-to-date houden van de theatertechnische infrastructuur van het gemeenschapscentrum.

## Functiebeschrijving

Functietitel	Theatertechnicus
Niveau	C
Rang	Cv
Graad	Technisch medewerker
Salarisschaal	C1-C3

---

**Onze visie op dienstverlening** Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert.

Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.

**Organisatiewaarden** Respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen.

**Plaats in de organisatie** Departement Vrije Tijd – dienst cultuur  
Rapporteert aan de programmator

**Doel van de functie** De polyvalent theatertechnicus is verantwoordelijk voor het goed functioneren en het up-to-date houden van de theatertechnische infrastructuur van het gemeenschapscentrum.

## Jobinhoud

### Verantwoordelijkheidsgebied 1: Plannen en voorbereiden van technische werkzaamheden

- Technisch – organisatorisch gebruiksklaar maken van de theaterzaal of andere ruimten voor diverse culturele activiteiten (o.a. opbouw decor, geluid en belichting, audiovisuele apparatuur, tentoonstellingsopbouw, ...);

### Verantwoordelijkheidsgebied 2: Uitvoeren van technisch gespecialiseerde werkzaamheden

- Periodiek nazien van het theatertechisch materiaal en de audiovisuele apparatuur, evenals het uitvoeren van kleine herstellingen;
- Bedienen van en/of toezicht houden op de bediening van het materiaal en van de apparatuur van het gemeenschapscentrum tijdens zowel repetities als voorstellingen;
- Technische bijstand verlenen bij receptieve activiteiten

### Verantwoordelijkheidsgebied 3: Geven van technische adviezen

- Adviesverlening bij aankoop, huur en herstellingen van technisch materiaal;
- Adviesverlening m.b.t. mogelijke verbeteringen aan de infrastructuur en de accommodatie;
- Adviesverlening m.b.t. veiligheid en beveiliging van de inboedel.

### Verantwoordelijkheidsgebied 4: Controleren van technische werkzaamheden

- Gebruikers van het centrum attent maken op de veiligheidsvoorschriften;
- Controleert de toestand van de infrastructuur en meldt veiligheids- en technische problemen.

### Verantwoordelijkheidsgebied 5: Uitvoeren van allerhande administratieve taken

- Opmaken van de licht- en zaalplannen;
- Bijhouden en opvolgen van de technische fiches;
- Inventarisatie materialen (stockbeheer);
- Voorbereiding technische dossiers m.b.t. de aankoop, huur en herstelling van technisch materiaal.
- Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden hem opgedragen en welke verband houden met de taken eigen aan de doelstellingen van de dienst.

## Functieprofiel/competenties

### 1. Organisatievermogen

Het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen

### 2. Communicatie

Correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen.

### 3. Samenwerken

In staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Zonodig rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep.

### 4. Flexibiliteit

Zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen

### 5. Creativiteit

In staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot suggesties.

## Technische competenties

Kennis van theatertechnieken (licht en geluid) (score: /45)

## Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau C en houder zijn van ten minste een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **10 januari 2024**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- per mail aan [personeel@oosterzele.be](mailto:personeel@oosterzele.be)
- per post t.a.v college van burgemeester en schepenen, Dorp 1, 9860 Oosterzele

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 10 januari 2024. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Wens je meer informatie over de functie, neem contact op met: Florence Schalm – T 09 363 99 50 – E [florence.schalm@oosterzele.be](mailto:florence.schalm@oosterzele.be)

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

1. recent curriculum vitae
2. zakelijke motivatiebrief
3. kopie uittreksel uit het strafregister model 1 (maximum 3 maanden oud)

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Selectieprocedure & -programma

### Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

### Deel 1: Praktisch proef

Tijdens deze selectieproef polsen we naar de praktische ervaring en praktisch inzicht van de kandidaat.

Timing: dinsdag 23 januari 2024

### Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens dit interview polsen we ook naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving.

Timing: woensdag 24 januari 2024

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

## Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van één jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van drie jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapte vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraak en worden van de reserve geschrapt.



## Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

Een bruto geïndexeerd maandloon tussen € 2303,39 en € 4215,79, weddesimulatie mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.

- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag)
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,27/km)
- Gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Gunstige verlofregeling
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar
- Instapmogelijkheid fietslease

Geïndexeerd voltijds bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:  
(geldig vanaf 01/12/2023)

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	2.303,39	2.422,38	2.702,87
1	2.405,38	2.515,88	2.813,36
2	2.405,38	2.515,88	2.813,36
3	2.507,38	2.617,87	2.915,36
4	2.507,38	2.617,87	2.915,36
5	2.600,87	2.719,87	3.017,35
6	2.600,87	2.719,87	3.017,35
7	2.702,87	2.821,86	3.127,85
8	2.702,87	2.821,86	3.127,85

9	2.804,86	2.923,86	3.229,84
10	2.804,86	2.923,86	3.229,84
11	2.906,86	3.025,85	3.340,34
12	2.906,86	3.025,85	3.340,34
13	3.008,85	3.127,85	3.442,33
14	3.008,85	3.127,85	3.442,33
15	3.110,85	3.229,84	3.544,33
16	3.110,85	3.229,84	3.544,33
17	3.212,84	3.331,84	3.654,82
18	3.212,84	3.331,84	3.654,82
19	3.314,84	3.433,83	3.756,82
20	3.314,84	3.433,83	3.756,82
21	3.416,83	3.527,33	3.867,31
22	3.416,83	3.527,33	3.867,31
23	3.510,33	3.629,32	3.969,31
24	3.510,33	3.629,32	3.969,31
25	3.612,32	3.731,32	4.071,30
26	3.612,32	3.731,32	4.071,30
27	3.731,32	3.875,81	4.215,79