

Werft aan!



een technieker-werkman cultuur en evenementen met voltijdse prestaties (D1-D3) in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Taakomschrijving

Als gespecialiseerd vakman (elektriciteit en theatertechnieken) instaan voor een goed beheer van de infrastructuur en de technische uitrusting van het cultuurcentrum (Brielpoort, gemeenschapszalen en theaterzaal) en zorgen voor de aanwezigheid en bediening van de nodige materialen en technieken tijdens de diverse activiteiten van de dienst cultuur en evenementen die plaatsvinden op de verschillende locaties.

Voorwaarden

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- aangepaste vorming en opleiding
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige kan voor maximum 10 jaar geldelijke anciënniteit meetellen; ervaring uit de openbare sector wordt onbepakt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1884,70 euro

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktisch en mondeling gedeelte en kan voorafgegaan worden door een preselectieproef indien het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 20 bedraagt (meer info vind je verder in de infobrochure)

Solliciteren

gebeurt aan de hand van het verplichte inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten (zie inschrijvingsformulier) bezorgt

- via mail: jobs@deinze.be
- per post: Het College van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen vrijdag 10 mei 2019.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

1. FUNCTIEBENAMING

Naam van de functie	Technieker-werkman
Afdeling	Departement Burger en Vrije Tijd Cultuur en evenementen
Niveau/rang	D1-D3
Graad	Technisch

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als gespecialiseerd vakman (elektriciteit en theatertechnieken) instaan voor een goed beheer van de infrastructuur en de technische uitrusting van het cultuurcentrum (Brielpoort, gemeenschapszalen en theaterzaal) en zorgen voor de aanwezigheid en bediening van de nodige materialen en technieken tijdens de diverse activiteiten van de dienst cultuur en evenementen die plaatsvinden op de verschillende locaties.

3. KERNRESULTAATGEBIEDEN

- Verrichten van taken met betrekking tot onderhoud, nazicht en technisch en logistiek beheer van zalen en materialen allerhande van het cultuurcentrum
- Klaarzetten, ophangen en bedienen van de technische installaties (beamer, licht, geluidinstallatie,..) voor voorstellingen en andere activiteiten
- Proper en net houden van de infrastructuur van het cultuurcentrum
- Uitvoeren van technische controles van de infrastructuur en het materiaal
- Uitvoeren van kleine herstellingen
- Ophalen, klaarzetten en opruimen van diverse zalen en materialen
- Stockbeheer
- Logistieke ondersteuning bij diverse activiteiten van het cultuurcentrum met in begrip van weekend- en avondactiviteiten
- Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften

- Detecteren en rapporteren van knelpunten of defecten en klachten of vragen van burgers aan leidinggevende
- Instaan voor de coördinatie en technische opvolging van de taken uitgevoerd door de hulparbeider van de dienst cultuur en evenementen
- Maken van afspraken met de huurders en artiesten i.v.m. de technische voorbereiding van eigen activiteiten en activiteiten van huurders
- Onderhoud externe contacten (gebruikers, huurders, verenigingen,...)
- Onderhoud contacten met verschillende stadsdiensten

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Kerncompetenties

- *taakgerelateerde competenties:*
 - kwaliteitsvol werken
 - zelfstandig werken
 - correct en nauwkeurig werken
 - veilig werken
- *interactie gerelateerde competenties:*
 - samenwerken
 - klantvriendelijk handelen
- *persoonsgerelateerde competenties:*
 - flexibel zijn
 - leervermogen en zichzelf ontwikkelen

4.2. Aanvullende competenties

- *taakgerelateerde competenties:*
 - ordevol en net werken
 - resultaatgericht werken
- *interactie gerelateerde competenties:*
 - mondeling communiceren
- *persoonsgerelateerde competenties:*
 - inzet en motivatie tonen
 - loyaal zijn

5. VERRUIMENDE BEPALINGEN

- bereidheid om een zo groot mogelijke kennis en vaardigheid te verwerven in alle technieken die voor de werking van de dienst cultuur en evenementen nodig zijn
- bereidheid tot onderlinge vervanging van afwezige collega's, indien mogelijk in onderlinge afspraak of op verzoek van de leidinggevende

- in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door de stad georganiseerde activiteiten)
- in geval van noodzaak bereidheid tot het werken in de dienst patrimonium

6. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

- kan geschreven informatie lezen en begrijpen
- kan voldoende omgaan met cijfers
- kennis en correct gebruik van producten, materialen, toestellen eigen aan de functie
- kennis van bediening en onderhoud van technisch materiaal inzake licht en klank voor theater
- kennis van licht- en klanktechnieken
- bezit van een rijbewijs B is een meerwaarde



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Slagen voor een niet-vergelijkend examen (het college van burgemeester en schepenen stelt uit de lijst van de geslaagde kandidaten de meest geschikte kandidaat aan op basis van de rangschikking en een vergelijking van de titels en verdiensten voor de betrekking)

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectieproef

Het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 20 bedraagt, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

Praktisch gedeelte

Proef 1: 50 punten

Een schriftelijke proef over de uit te voeren job

Proef 2: 50 punten

Een praktische proef om de technische vaardigheid van de kandidaat te meten

Mondeling gedeelte (100 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld wordt nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktisch gedeelte worden teruggekomen.

Beoordeling van de selectiegedeelten

Preselectieproeven, praktische en mondelinge examengedeeltes worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat op het praktisch en mondeling gedeelte 60% van de punten behalen. Bestaat een gedeelte uit meerdere proeven, dan moet de kandidaat bovendien op ieder van deze proeven minimaal 50% van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur

Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.



INSCHRIJVINGSFORMULIER

Aan het college van burgemeester en
Schepenen
Brielstraat 2
9800 Deinze

Naam/voornamen

Straat/nummer

Gemeente/postnummer

Telefoonnummer

e-mail

Ondergetekende verklaart hierbij door de stad Deinze in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de algemene en bijzondere voorwaarden, het selectieprogramma en de functiebeschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat stelt.

Voor het verdere verloop van de selectieprocedure wens ik op de hoogte gebracht te worden:

- per post
- via e-mail

Inschrijven doe je, door dit ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier, samen met volgende documenten

- een sollicitatiebrief
- C.V. met pasfoto

uiterlijk tegen vrijdag 10 mei 2019 te bezorgen per post, via mail, tegen ontvangstbewijs.

Naam, datum en handtekening



VERKLARING COMPETENTIES

Competenties definiëren we als observeerbare eigenschappen onder de vorm van kennis, kunde of gedragsvaardigheid, die bijdragen tot het succesvol functioneren in een specifieke rol of functie. We onderscheiden hierbij drie groepen competenties, met name de taakgerelateerde competenties, de interactiegerelateerde competenties en de persoonsgebonden competenties.

1. KWALITEITSVOL WERKEN

- Levert werk af dat aan de kwaliteitsvereisten voldoet
- Stelt hoge eisen aan de uitvoering of afwerking van het werk
- Zoekt naar manieren om de werkmethodes te verbeteren

2. ZELFSTANDIG WERKEN

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Ziet zelf werk en neemt initiatief wanneer nodig
- Houdt rekening met de beschikbare tijd en met de taken die nog moeten uitgevoerd worden

3. CORRECT EN NAUWKEURIG WERKEN

- Controleert regelmatig het eigen werk
- Werkt volgens bestaande procedures
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor detail
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd
- Stuurt zichzelf bij indien er fouten optreden

4. VEILIG WERKEN

- Voert werken uit volgens procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en gebruikt ze enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Gebruikt het juiste materiaal
- Kan risico's inschatten en houdt rekening met mogelijke gevolgen

5. SAMENWERKEN

- Pleegt overleg met collega's en leidinggevenden
- Is bereid bij te springen en andere te helpen of taken over te nemen
- Werkt spontaan samen met anderen
- Geeft de eigen kennis door aan anderen
- Draagt bij tot een positieve teamgeest
- Betoont respect en begrip voor anderen

6. KLANTVRIENDELIJK HANDELEN

- Is vriendelijk, beleefd en behulpzaam naar de klanten toe
- Luistert naar de klant
- Stelt de juiste vragen
- Zoekt uit wat de klant wilt
- Geeft correcte informatie of verwijst door naar de juiste persoon of dienst
- Neemt een gepaste houding aan tegenover de klant

7. FLEXIBEL ZIJN

- Kan goed omgaan met verschillende mensen
- Kan soepel inspelen op verschillende vragen
- Aanvaardt wijziging in planning ook op het laatste moment
- Is bereid extra opdrachten uit te voeren of mee te helpen uitvoeren (taken die niet tot het eigen takenpakket behoren)
- Is bereid langer door te werken of op onregelmatige tijdstippen te werken indien nodig

8. LEERVERMOGEN EN ZICHZELF ONTWIKKELEN

- Past nieuw verworven kennis toe in eigen werksituaties
- Vervalt niet in dezelfde fouten
- Staat open voor vernieuwing en verandering
- Houdt kennis op peil en is bereid tot het volgen van opleiding
- Heeft interesse in het vakgebied
- Vraagt naar feedback

9. ORDEVOL EN NET WERKEN

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk netjes uit
- Bergt documenten, gereedschappen en materialen op de juiste plaats op en kan ze ook snel terug vinden
- Behandelt het materiaal met zorg
- Bouwt tijdens het werk momenten in om gereedschappen, materialen en documenten (opnieuw) te ordenen

10. RESULTAATGERICHT WERKEN

- Werkt taken af binnen een vooropgestelde of redelijke tijd
- Gebruikt de tijd nuttig
- Heeft inzicht in prioriteiten en behoudt een overzicht van werk en taken
- Houdt het doel van de taak voor ogen
- Weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen

11. MONDELING COMMUNICEREN

- Communiceert open en direct met collega's en leidinggevenden
- Hanteert een duidelijke en verstaanbare taal
- Stemt woordgebruik af op de luisteraar
- Kan de zaken vlot en gestructureerd verwoorden
- Kan anderen overtuigen wanneer nodig

12. INZET EN MOTIVATIE TONEN

- Voert het werk met enthousiasme en gedrevenheid uit
- Stelt zich positief op
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- Gaat er voor om de taken uit te voeren
- Durft verantwoordelijkheid te nemen

13. LOYAAL ZIJN

- Handelt zoals afgesproken werd
- Ondersteunt en verdedigt de beslissingen van de dienst en het bestuur
- Bouwt mee aan het positief imago van het bestuur