



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

THEATERTECHNIEKER (C1-C3)

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Stijn De Coster – directeur cultuurhuis (stijn.decoster@berlare.be – 052 36 91 30)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (personeelsdienst@berlare.be – 052 36 92 30)

Functieomschrijving

Als theatertechnieker sta je in voor het vlotte en correcte gebruik van de technische installaties (opstellen, afbreken en bedienen) en realiseer je op die manier mee de programmatie van Cultuurhuis Stroming.

Daarnaast sta je ook in voor het beheer en onderhoud van de technische apparatuur.

Aan huurders/gebruikers bied je de nodige ondersteuning zodat deze zo autonoom mogelijk hun activiteiten in de best mogelijke omstandigheden kunnen laten doorgaan.

Veelvuldig weekend- en avondwerk schrikt jou niet af.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau C, zijnde diploma secundair onderwijs.

Het beschikken over een diploma podium- en theatertechnieken is een grote meerwaarde, maar geen verplichting.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden: in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Algemene toelatingsvoorwaarden

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

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de 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. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/29127-27>.

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten.

Inschrijven kan tot en met **zondag 31 mei 2026**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht aan de balie van Cultuurhuis Stroming, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

1. een volledig curriculum vitae;
2. een motivatiebrief;
3. kopie/foto van je identiteitskaart (voor- en achterkant);
4. kopie van je diploma secundair onderwijs;
5. kopie van het geldig rijbewijs B;
6. 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

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

- **Preselectie: maandag 15 juni 2026 van 14u00 tot 16u00**
Locatie: Cultuurhuis Stroming, Dorp 101, 9290 Berlare

De kandidaten krijgen een functie gerelateerde test die zowel kennis als vaardigheden meet. Om te slagen dienen de kandidaten minimaal 50% te behalen.

Na de preselectie worden er maximum 15 kandidaten geselecteerd die mogen deelnemen aan het praktisch en mondeling gedeelte.

- **Praktisch gedeelte (40 punten): maandag 22 juni 2026 vanaf 9u**
Locatie: Cultuurhuis Stroming, Dorp 101, 9290 Berlare

Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

- **Aansluitend mondeling gedeelte (60 punten): maandag 22 juni 2026 vanaf 9u**
Locatie: Cultuurhuis Stroming, Dorp 101, 9290 Berlare

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Kandidaten behalen eveneens voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het praktische en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kunnen er ook op **dinsdag 23 juni 2026** selecties doorgaan.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf 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 in volgorde van hun resultaat.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken 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.

Gelijke kansen en inclusie

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Redelijke aanpassingen

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.444,31 (geen ervaring) en € 4.473,71 (maximaal);
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare);
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag);
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km);
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten;
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon;
- Mogelijkheid tot inschrijving fietslease;
- Gunstige verlofregeling: 30 verlofdagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: 38 uren/week, avond- en weekendwerk;
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

Verloning

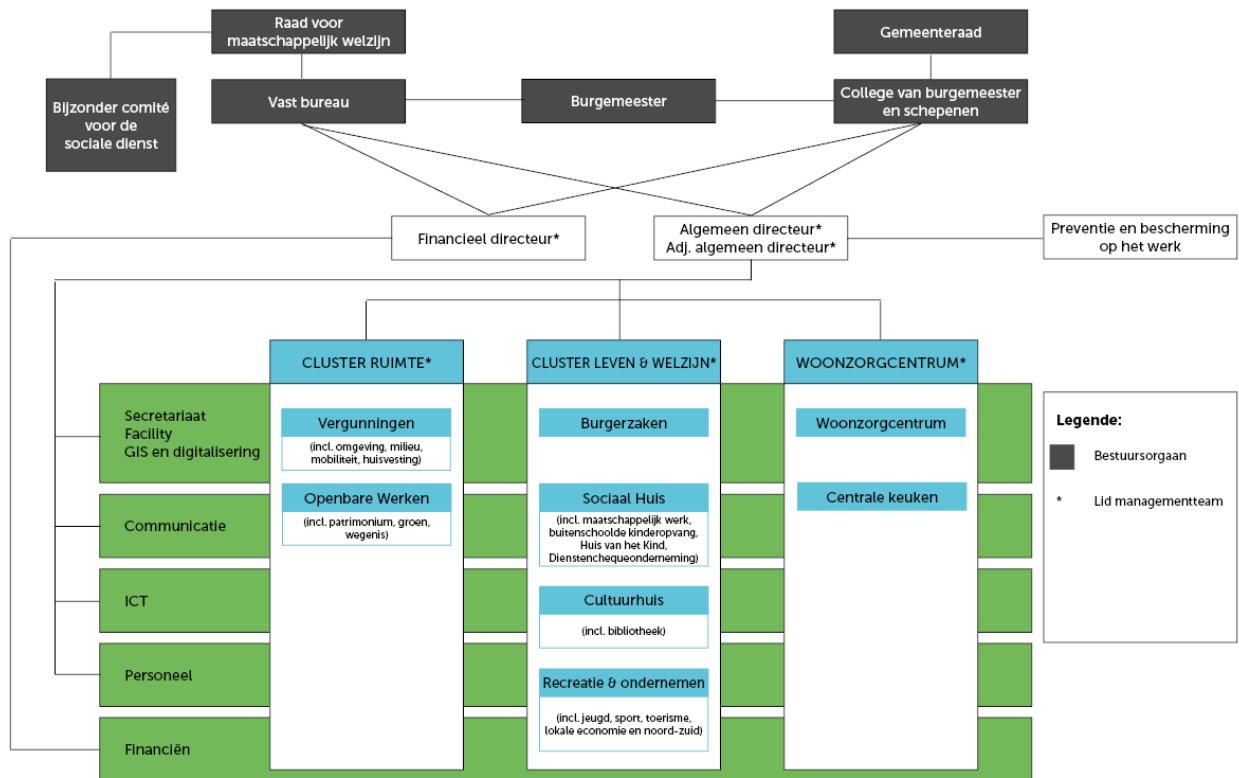
Je start in weddeschaal C1-C3 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

	C1	C2	C3
0	2444,31	2570,58	2868,23
1	2552,54	2669,80	2985,48
2	2552,54	2669,80	2985,48
3	2660,78	2778,03	3093,72
4	2660,78	2778,03	3093,72
5	2759,99	2886,27	3201,95
6	2759,99	2886,27	3201,95
7	2868,23	2994,50	3319,21
8	2868,23	2994,50	3319,21
9	2976,46	3102,74	3427,44
10	2976,46	3102,74	3427,44
11	3084,70	3210,97	3544,70
12	3084,70	3210,97	3544,70
13	3192,93	3319,21	3652,93
14	3192,93	3319,21	3652,93
15	3301,17	3427,44	3761,17

16	3301,17	3427,44	3761,17
17	3409,40	3535,68	3878,42
18	3409,40	3535,68	3878,42
19	3517,64	3643,91	3986,66
20	3517,64	3643,91	3986,66
21	3625,87	3743,13	4103,91
22	3625,87	3743,13	4103,91
23	3725,09	3851,36	4212,15
24	3725,09	3851,36	4212,15
25	3833,32	3959,60	4320,38
26	3833,32	3959,60	4320,38
27	3959,60	4112,93	4473,71

Organogram Lokaal Bestuur Berlare



BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING

Theatertechnieker C1-C3

Functiebeschrijving

Functie	Theatertechnieker
Graad	Technisch
Niveau & Rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type Functie	Uitvoerend
Leidinggevende	Directeur Cultuurhuis Stroming
Evaluator	Directeur Cultuurhuis Stroming

Hoofddoel van de functie

Staat in voor het beheer en het onderhoud van de technische apparatuur in het Cultuurhuis. Staat in voor de technische installaties (opstellen, afbreken en bedienen) en realiseert op die manier mee de programmatie. Ondersteunt huurders/gebruikers zodat deze zo autonoom mogelijk hun activiteiten in de best mogelijke omstandigheden kunnen laten plaats vinden.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling).
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bijdragen aan technische repetities

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig).
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken.
- Rapporteren technische mankementen

- Voorbereiden technische investeringen/aankopen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie wordt ook avond- en weekendwerk verwacht. Flexibiliteit en bereidheid om buiten de reguliere werktijden te werken.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- In staat zijn fysiek werk te verrichten

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Elementaire sector kennis
- Grondige vakkennis
- Grondige kennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagement nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid