

Technisch expert (m/v) in audiovisuele en podiumtechnieken - dienst  
Accommodatie – Uitleendienst en cel Videoproducties

### **I. Functiebenaming**

Technisch expert

Functiefamilie 8: gespecialiseerde administratieve/technische functies

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst accommodatie in de sectie uitleendienst. De uitleendienst heeft een uitleenpost in Brugge, Oostende, Ieper en Kortrijk. Je wordt tewerkgesteld in Brugge, maar staat samen met de collega's ook in voor de uitleenposten Oostende, Ieper en Kortrijk.

De provinciale uitleendienst staat in voor het uitlenen van tentoonstellingsmateriaal, audiovisueel materiaal, educatieve koffers en promotiemateriaal aan West-Vlaamse verenigingen en lokale besturen.

De uitleendienst omvat eveneens een cel videoproducties, die instaat voor de productie van videoreportages voor het provinciebestuur en voor bevoorrechte partners.

Je rapporteert aan het diensthoofd en/of sectieverantwoordelijke.

### **III. Basisdoelstelling**

In de werking van de uitleendienst sta je in voor de reservatiebehandeling (persoonlijke en telefonische klantencontacten, advies omtrent gebruik en reservatie, controle kwaliteit en toestand materiaal, enz.) en voer je basisherstellingen uit aan het materiaal.

Binnen de cel videoproducties geef je mee advies op aanvragen voor een reportage, stel je mee een cameraplan en draaiplan op, geef je ondersteuning bij het maken van de video-opnames, sta je in voor de montage en archiveer je de reportages volgens de interne afspraken.

### **IV. Generieke resultaatgebieden**

#### **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de dossierbehandeling
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

## **Adviseren van collega's**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's
- Helpen van de collega's bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden

## **Dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Documenteren van taken en opdrachten – opmaak van draaiboeken

## **Uitvoeren van technische opdrachten binnen de technische expertise**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Uitvoeren van onderhouds-, herstellings- en aanpassingswerken
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke formulieren
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

## **Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal

## **V. Specifieke resultaatgebieden**

### **Reservatiebehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Controle kwaliteit en toestand van uitgeleend materiaal
- Advies verlenen omtrent gebruik van het materiaal
- Advies verlenen bij reservatie over het nodige materiaal en de mate waarin het gereserveerde materiaal kan tegemoetkomen aan de vraag van de klant
- Telefonische reservaties boeken in het boekingssysteem van de uitleendienst

## **Productie en archivering van videoreportages voor provinciale diensten en bevoorrechte partners**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van een cameraplan en een draaiplan in overleg met de betrokken dienst(en)
- Bedienen van de camera tijdens de opnamen (met aandacht voor focus, belichting, etc)
- Afstemmen van licht en geluid
- Kiezen van het juiste materiaal (lenstypen, opnameformaten, etc)
- Monteren van reportages
- Archiveren van reportages volgens interne afspraken

### **VI. Profiel**

I.      KERNCOMPETENTIES
--------------------------

#### **Permanente ontwikkeling**

- Eigen sterktes en zwaktes kennen.
- Willen leren en kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's

#### **Integriteit**

- Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk en fouten durven toegeven
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Vasthouden aan normen
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II.     GEDRAGSCOMPETENTIES
-----------------------------

#### **Zelfstandig werken**

- Structuur aanbrengen in eigen werk en zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Taken tijdig en volledige afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden

#### **Kwaliteitsvol werken**

- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Ingrijpen als de kwaliteit niet in orde is
- Zich mee verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst of sectie
- Andere of vernieuwende werkwijzen uit proberen om kwaliteit te verbeteren

#### **Samenwerken**

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Zich positief opstellen en energie en dynamiek in de groep brengen

## **Flexibiliteit**

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat sneller te bereiken
- Bereid om ook buiten de diensturen stand-by te zijn voor telefonisch advies bij technische problemen bij klanten en indien nodig ter plaatse assistentie te bieden.

## **Klantgerichtheid**

- Inspelen op vragen van de klanten en regels en afspraken respecteren
- Zoeken naar oplossingen bij problemen
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten
- Zien en/of zoeken van kansen en inspelen op signalen van klanten om klantentevredenheid te verhogen
- Anticiperen op zaken in functie van een optimale dienstverlening

## **Veilig werken**

- Respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- Oog hebben voor de veiligheid van anderen
- Machines veilig gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Onveilige situaties signaleren

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
---------------------------------

- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden (aanbod en werking van de uitleendienst)
- Grondige kennis van tentoonstellingsmateriaal en audiovisueel materiaal, en opvolgen van trends in de sector
- Kennis van cameratechniek, cameravoering, digitale videomontage, geluidstechniek, lichttechniek, script, scenario en storyboard
- Kennis van MS Office-pakket
- Kennis van eigen reservatie en inventarisatiesoftware

## **VII. Extra informatie**

- Beschikbaar na diensturen en desgevallend tijdens de weekends
- Dragen van werkkledij
- Beschikken over een rijbewijs B