

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De toneelmeester/filmopereur komt overwegend voor in bioscopen, zalencentra, clubs of grotere horeca-gelegenheden, waar toneel- en filmfaciliteiten aanwezig zijn. Hij/zij leidt/regelt de operationele en technische werkzaamheden voor het goede verloop van filmvoorstellingen en toneel- en muziek-evenementen, van zowel amateur- als professionele gezelschappen in verschillende zalen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 2 tot 3 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden; - opvangen en afhandelen van vragen, klachten van gasten; - opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten); - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl). 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal klachten; - begrip instructie; - efficiënte werkuvoering; - voldoende hulpmiddelen; - aantal (terugkerende) klachten/problemen; - conform voorschriften.
2. Voorbereiding en uitvoering voorstellingen	<ul style="list-style-type: none"> - bedienen van zaalverlichting/geluidsinstallatie vanuit de filmkamer; - zorg dragen voor assistentie van gezelschappen bij uitladen en opbouwen decors/apparatuur; - bespreken van de wensen voor ondersteuning; geven van advies en informatie over de technische mogelijkheden; - aansluiten van installaties, uitlichten van opstellingen, inregelen van geluid e.d.; - assisteren van technici professionele gezelschappen; - verzorgen van belichting/geluid tijdens uitvoeringen volgens eigen plan of op aanwijzing van de regisseur. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform afspraak; - aantal overgenomen adviezen; - aantal manco's tijdens voorstellingen; - tevredenheid klant/opdrachtgever.
3. Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - monteren van filmdelen, inregelen en controleren van apparatuur; - zorg dragen voor het onderhoud van de filmkamers, film-, geluid- en belichtingsapparatuur en voor het maken/onderhouden; - eventueel aanleggen van bekabeling; - uitbesteden van specialistisch werk aan derden, in overleg met leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - veiligheid apparatuur; - aantal verstoringen; - tijdigheid onderhoud.
4. Promotie	<ul style="list-style-type: none"> - opgeven van advertentieteksten met betrekking tot geprogrammeerde films aan media; - zorg dragen voor het etaleren van foto's en posters van te draaien films. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanlevering advertenties; - representativiteit promotie; - conform huisstijl.
5. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - regelen van opleiding/inwerken; - uitvoeren van beoordelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van decors/decorstukken en sluiten van de gordijnen (met behulp van touwen). - Werken op trappen/ladders bij het inregelen van de belichting en het ophangen van decorstukken (incidenteel). - Kans op letsel door het vallen van trappen/ladders. 		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 6 zie IHM-bijlage voor functiegroep 5 en 7.	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- kennis van actuele ontwikkelingen aangaande toneel/film(technieken).

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Oog voor detail / Nauwgezet:

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- scheidt randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

Communiceren:

- formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.