

**FEDERALE POLITIE**ALGEMENE DIRECTIE VAN HET  
MIDDELENBEHEER EN DE INFORMATIE**Directie van het Personeel****Dienst Loopbaanbeheer**

Kroonlaan 145 A

1050 BRUSSEL (Elsene)

Tel : 02/642.61.55 &amp; 56

E-mail : drp.career.affect@police.belgium.eu

**20-07-2022****Nr FedLok-433Err1****AANBIEDING TOT DETACHERING**

**Detachering van een personeelslid van het Operationeel kader (INP-HINP)  
van de Geïntegreerde Politie naar de Nationale Politieacademie (ANPA)  
Provinciale school LIMBURG (PLOT) – **ERRATUM****

AMBT	AANTAL BEDIENINGEN	OPMERKINGEN
<b>DGR/DRP/ANPA/PLOT</b>	<b>1</b> INP of HINP (N)	Detachering

**1. INLEIDING**

De provinciale school Limburg zoekt op 1 INP/HINP Opleider.

De Directie van het Personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene Directie Middelenbeheer en Informatie.

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel :

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van, voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van Commissaris-Generaal en Algemeen Directeur;
- de opdrachten van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de federale politie tijdens de uitvoering van hun dienst en, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De politieschool is een pool voor beroepsopleiding, uitwisseling en onderzoek, die kwaliteitsvolle opleidingen ontwikkelt, aanbiedt en verstrekt die beantwoorden aan de behoeften van de politiediensten.

## 2. **ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN**

- Deel uitmaken van de Federale Politie of van de Lokale Politie;
- Bekleed zijn met de graad vereist voor de functie (cf. supra; INP of HINP).
- GEEN evaluatie met eindvermelding « onvoldoende » hebben.
- *Beschikken over het brevet van Opleider OF bereid zijn om de opleiding tot opleider te volgen.*

De bevoegde hiërarchische leidinggevende dient te bevestigen dat de kandidaat aan de administratieve voorwaarden beantwoordt.

**Belangrijke opmerking : de kandidatuur is enkel ontvankelijk mits akkoord van de Korpschef/Commissaris-generaal/betrokken Directeur-generaal!**

## 3. **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Als dinspecteur opleider binnen de politieschool de organisatie, de opvolging en de coördinatie van de opleidingsactiviteiten verbonden aan de opleiding verzekeren, om:

- optimale uitvoering ervan te kunnen verzekeren
- op een optimale manier de belanghebbenden vergezellen tijdens het geheel van de processus van hun opleiding.

A. Als **Contactpersoon**, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

### ***Voorbeelden van taken***

- De briefwisseling beheren van de opleidingen georganiseerd door het departement.
- Antwoorden op de vragen van de klanten.
- De contacten en de relaties met de opleiders, cursisten en interne en externe gesprekspartners waarborgen.
- Een opbouwende feedback geven en de werkpunten aangeven van de prestaties uitgevoerd door de opleiders en de studenten.
- ...

B. Als **Vertegenwoordiger**, op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

### ***Voorbeelden van taken***

- ANPA vertegenwoordigen tijdens seminaries, vergaderingen, werkgroepen, enz. met betrekking tot de materies van het departement.
- De mening van de hiërarchie vertolken in de werkgroepen waaraan hij deelneemt.
- Met de gesprekspartners onderhandelen tijdens vergaderingen.
- De samenwerking ontwikkelen met de externe partners (voornamelijk door middel van het in plaats stellen van protocols).
- Een netwerk van externe gastdocenten coördineren (vergezellen, omkadering, aanwerven van gastdocenten,...).
- ...

- C. Als **Praktijkmonitor**, de kandidaten selecteren en/of opleiden en beoordelen om de eenheid in staat te stellen de toegewezen politieopdrachten uit te voeren.

***Voorbeelden van taken***

- In samenwerking met andere interne en externe experts in de politiediensten een kwaliteitsvol opleidingsprogramma voorstellen die beantwoordt aan de noden van de politiediensten (behoefteanalyse, conceptualisering, opstellen van erkenningsdossiers...).
- Bepaalde lessen geven.
- ...

- D. Als **Administratieve ondersteuning**, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen.

***Voorbeelden van taken***

- De behoeften op het vlak van materieel, personeel en budget voorzien.
- ...
- 

- E. Als **Technisch deskundige**, op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

***Voorbeelden van taken***

- Een contactpunt zijn van expertise om geschikte antwoorden te kunnen bieden of naar gelang efficiënt te kunnen doorverwijzen naar een dienst of competent persoon. Om dit mogelijk te maken, de expertis in het domein onderhouden en ter beschikking stellen (kennis nemen van nieuwe ontwikkelingen in het domein, deelnemen aan netwerken...).
- Het opleidingsproces op een volledige manier evalueren, het analyseren op een kritische manier op het gebied van optimalisatie en indien nodig alternatieven voorstellen.
- Projecten leiden die eigen zijn aan de activiteiten binnen het domein.
- ...

- F. Als **Omkaderend personeel**, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

***Voorbeelden van taken***

- De cursisten van de opleidingen binnen het departement evalueren, in overleg met de pedagogische cel van ANPA.
- ...

## **4. GEWENST PROFIEL**

### **GEWENST PROFIEL**

#### **Kennis :**

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:GEVORDERD
- Internationale politiesamenwerking - Niv.:BASIS
- Criminele fenomenen - Niv.: GEVORDERD
- Opdrachten van politie - Niv.: GEVORDERD
- Politietechnieken - Niv.:GEBRUIKER

### **Praktische kennis :**

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

### **Verwachte gedrag :**

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Dialogeren** - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

## **5. GEWONE PLAATS VAN HET WERK**

Marcel Habetslaan 7  
3600 Genk

## **6. BIJKOMENDE INLICHTINGEN BETREFFENDE DE VACATURE**

[politieschool@plotlimburg.be](mailto:politieschool@plotlimburg.be)

## **7. SELECTIE MODALITEITEN**

Een eerste administratieve selectie zal gebeuren op basis van de ingediende documenten. Vervolgens worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een interview.

## **8. DATUM EN DUUR VAN DE DETACHERING**

Inplaatsstelling : zo snel mogelijk.

~~De duur van de detachering is voorzien voor 12 maanden, hernieuwbaar.~~

**Duur van detachering : onbepaalde duur**

## 9. **KANDIDATUREN**

Kandidaten dienen hun kandidatuur in via het formulier, gevoegd als bijlage 1. Het correct ingevulde formulier moet vergezeld zijn van een door de kandidaat opgestelde motivatiebrief, aangevuld met een gedetailleerde CV (overzicht relevante opleidingen, professionele ervaring, huidige functie, een bondige uiteenzetting van de nuttige bekwaamheden waarover hij meent te beschikken, ... ).

De kandidaturen dienen ten laatste op **12-08-2022** onze diensten te bereiken:

Algemene Directie van het Middelenbeheer en de Informatie (DGR)  
Directie van het Personeel (DRP)  
Dienst Loopbaanbeheer (DPP) / Geïntegreerde Politieopdrachten (DPPI)-Affectaties  
Kroonlaan 145A  
1050 BRUSSEL

Email: [drp.career.affect@police.belgium.eu](mailto:drp.career.affect@police.belgium.eu)



**ADV Yannick TROUSSART**  
**DRP/DPP**

**Nr FED/LOK-433**  
**KANDIDATUUR DETACHERING VOOR DGR/DRP/ANPA –**  
**PROVINCIALE SCHOOL LIMBURG PLOT**

Opmerkingen:

- Alle rubrieken dienen ingevuld te worden, tenzij vermelding (\*)! ! !
- De kandidaturen dienen ten laatste op **12-08-2022** via mail onze diensten te bereiken :  
 drp.career.affect@police.belgium.eu

<b>Stempel van het Korps / Dienst</b>	<u>Aanvrager:</u> Naam : ..... Voornaam:..... Korps / Dienst: ..... Graad: ..... Identificatienummer:.....  <u>Bereikbaarheid:</u> - Adres : ..... ..... - Telefoon / GSM:..... - E-mail :.....  <u>Door kandidaat toegevoegde bijlagen :</u> <input type="radio"/> Motivatiebrief <input type="radio"/> CV <input type="radio"/> Andere: .....																		
<b>Handtekening kandidaat:</b>																			
<input type="checkbox"/> <b>GUNSTIG : Ondersteuning door de leidinggevende van de kandidaat (*) :</b>  <input type="checkbox"/> <b>ONGUNSTIG : Motivering door de leidinggevende van de kandidaat :</b>																			
<b><u>Administratieve voorwaarden</u></b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Voldaan</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">NIET voldaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Deel uitmaken van de Federale Politie of van de Lokale Politie</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Vereiste graad (INP of HINP)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. <i>Brevet Opleider is vereist</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. AKKOORD van de Korpschef / CG / betrokken DG</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Voldaan	NIET voldaan	1. Deel uitmaken van de Federale Politie of van de Lokale Politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Vereiste graad (INP of HINP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. <i>Brevet Opleider is vereist</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. AKKOORD van de Korpschef / CG / betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Voldaan	NIET voldaan																	
1. Deel uitmaken van de Federale Politie of van de Lokale Politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
2. Vereiste graad (INP of HINP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
4. <i>Brevet Opleider is vereist</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
5. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
6. AKKOORD van de Korpschef / CG / betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Datum:																			
Handtekening leidinggevende :																			