

COMPETENTIEPROFIEL

Opleider Basisopleiding Inspecteur van politie

FUNCTIEDOELEN

- De rol van opleider binnen de basisopleiding inspecteur van politie vervullen.

PLAATS IN HET BESTUUR

Directie: Provincie Limburg Opleiding en Training
Afdeling, sectie: PLOT-Politie school
Graad: Inspecteur
Salarisschaal: Detachering

RAPPORTERINGSLIJNEN

Directe leidinggevende: Coördinator basisopleidingen Politie school

Hogere leidinggevende: Algemeen coördinator Politie school

RESULTAATSGBIEDEN

RESULTAATSGBIED 1: Het onthalen, begeleiden en opvolgen van de aspiranten van de basisopleiding inspecteur van politie:

- Het onthalen van en organisatorische afspraken maken met de aspiranten in hun opleidingstraject.
- Bijdragen aan de administratieve ondersteuning van de basisopleidingen voor de te begeleiden aspiranten in opleiding (opvolgen van de testen permanente evaluatie en examens, mobiliteit, ziekte, ...).
- De individuele opvolging en begeleiding van aspiranten in al de facetten van hun opleidingstraject (studieresultaten, sportresultaten, portfolio/GIP, werkplekleren/stage, bewapening, opvolgingsrapporten, het nemen van bijkomende maatregelen,).
- Instaan voor de evaluatie van de aspiranten zoals het uitvoeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Inhoudelijke en schriftelijke voorbereiding van de studentendossiers.
- Het mee helpen vormgeven van de elektronische leeromgeving.

RESULTAATSGBIED 2: Het uitvoeren van onderwijsopdrachten:

- Individueel en in teamverband op een professionele wijze opleiding verstrekken binnen het vakgebied aan de hand van moderne didactische methodes.
- Het inhoudelijk bewaken en ontwikkelen van cursusmateriaal en lesfiches.

VEREISTE COMPETENTIES

PROFIEL + KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

- De kandidaat maakt deel uit van de geïntegreerde politie.
- De kandidaat heeft de graad van (eerste) inspecteur van politie met een dienstanciënniteit van minstens 5 jaar.
- De kandidaat is bereid om de opleiding opleider te volgen indien hij/zij het brevet nog niet bezit.
- De kandidaat heeft inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van coaching.
- De kandidaat heeft bij voorkeur ervaring als docent of praktijkmonitor.
- De kandidaat beschikt bij voorkeur over een didactisch diploma of is bereid de door het PLOT aangeboden didactische opleiding te volgen.
- De kandidaat kent het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin hij/zij actief is, evenals zijn persoonlijk aandeel hierin en kan deze toepassen.
- De kandidaat heeft kennis van de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint ed.).

Competentie	Waarneembare kenmerken
WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES	
1	<p>Steeds verbeteren Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het PLOT door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen</p>
	<p>Niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst • Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen • Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren • Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden • Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van het departement politieschool • Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
2	<p>Sterke klantgerichtheid De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang</p>

	<p>Niveau 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren • Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd • Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...) • Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren • Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...)
<p>3</p>	<p>Goed samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie</p>	
	<p>Niveau 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert de samenwerking binnen de politieschool • Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren • Moedigt anderen aan om samen te werken • Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen • Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben • Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen • Geeft opbouwende kritiek en constructieve feedback • Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.
<p>4</p>	<p>Hoge betrouwbaarheid Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...)</p>	

	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit • Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst • Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) • Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.
--	-----------------	--

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

1	In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven	
	Niveau 3 Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht,...) • Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (vb. discretie, respect, ...) • Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is • Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden • Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in

INTERPERSOONLIJK GEDRAG

1	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt. (= wijze waarop mensen communiceren)	
	Niveau 3 Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op • Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten • Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep

		<ul style="list-style-type: none"> • Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep • Communiceert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken
PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG		
1	Nauwgezetheid Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten	
	Niveau 2 Levert correct werk af, met oog voor detail	<ul style="list-style-type: none"> • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie
2	Resultaatgerichtheid Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen	
	Niveau 1 Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline) • Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer) • Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden • Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen • Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid
2	Organisatiebetrokkenheid Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie	
	Niveau 1 Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont interesse voor de organisatie • Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures
OMGAAN MET INFORMATIE		

1	Creativiteit Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren	
	Niveau 3 Is vernieuwend en origineel	<ul style="list-style-type: none"> • Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken • Introduceert nieuwe methodes en technieken • Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen • Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing • Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...)
BEHEERSMATIG GEDRAG		
1	Organisator De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.	
	Niveau 1 Organiseert het eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af. • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden. • Pakt de zaken efficiënt aan. • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden. • Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.