

## COMPETENTIEPROFIEL

### DOCENT– Geweldsbeheersing dwang met vuurwapen (DMV)

#### FUNCTIEDOEL

Het geven van opleidingen inzake geweldsbeheersing m.b.v. dwang met vuurwapen aan de verschillende doelgroepen van het PLOT - politieschool

#### PLAATS IN HET BESTUUR

Directie: Provincie Limburg Opleiding en Training

Afdeling, sectie: PLOT– politieschool

Rang: Freelance docent

Salarisschaal: Docent

#### RAPPORTERINGSLIJNEN

Directe leidinggevende: Coördinator Politieschool – Stefan Joris

Hogere leidinggevende: Directeur PLOT– Jacky Vastmans

#### RESULTAATSGBIEDEN

**De docent is verantwoordelijk voor de opleidingen met betrekking tot de competenties inzake geweldsbeheersing m.b.v. dwang met vuurwapen over de verschillende politieopleidingen heen;**

- Opleiding geven in de basisopleiding inspecteur en hoofdinspecteur van politie
  - o De nodige veiligheidsmaatregelen nemen m.b.t. wapens en munitie.
  - o De principes van toegepaste ballistiek omschrijven en de gevolgen van het gebruik van het individueel dienstvuurwapen in specifieke situaties inschatten.
  - o Het individueel dienstvuurwapen manipuleren en gebruiken.
  - o Het collectief vuurwapen manipuleren en gebruiken.
  - o Het individueel dienstvuurwapen en het collectief vuurwapen in teamverband gebruiken.
  - o Geïntegreerd toepassen van de technieken en tactieken in TPI.

- Basisvaardigheden geweldsbeheersing dwang zonder vuurwapen
- Opleiding geven in studiedagen met betrekking tot herzieningen of nieuwigheden inzake de geweldsbeheersing DMV.

### **Op een didactisch verantwoorde manier opleidingen geven**

- De docent kan individueel en in teamverband op een professionele wijze opleiding verstrekken aan de hand van moderne didactische methodes
  - rekening houdend met de beginsituatie en heterogeniteit van de doelgroepen
  - rekening houdend met de doelstellingen van de opleidingen
  - rekening houdend met de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen
  - rekening houdend met aangepaste werkvormen
  - rekening houdend met aangepaste evaluatievormen
  - rekening houdend met maatschappelijke tendensen, ontwikkelingen en regelgeving
- Het inhoudelijk bewaken en ontwikkelen van cursusmateriaal en lesfiches.
- De docent begeleidt de cursisten zoveel mogelijk bij de verwerking van de leerstof.

### **Administratieve en logistieke ondersteuning bij het geven van opleidingen**

- De opleidingen op de correcte manier administratief afronden
- Het deelnemen aan vakwerkgroepvergadering en docentendagen
- Het klaarzetten en opruimen van het eigen didactisch materiaal

### **Het bijdragen aan het bereiken van de strategische doelen van het PLOT**

- Substantieel bijdragen aan kwaliteitsvolle opleidingen, onder meer door consequent het didactisch model te volgen en mee te werken aan de kwaliteitsmetingen.
- Een actieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de veiligheid in het PLOT.
- Een actieve bijdrage leveren aan de mensgerichte benadering in het PLOT onder meer door de cursist steeds centraal te stellen.
- Een actieve bijdrage leveren aan de milieubewuste koers van het PLOT.

## VEREISTE KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

- Het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin de docent actief is kennen en toepassen, evenals zijn persoonlijk aandeel hierin.
- Inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek.
- Kennis van de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint ed.).
- De docent kent het gewenste competentieprofiel van de cursisten aan het einde van de opleiding waarin hij actief is.
- De docent beschikt over het brevet specialist DMV en kan voldoende relevante ervaring voorleggen in de afgelopen drie jaar.
- De docent is in orde met de GPI 48 training en de andere relevante jaarlijkse verplichte bijscholingen.

## VEREISTE WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES

	Competentie	Waarneembare kenmerken
1	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Steeds</b>	<b>verbeteren</b>
	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	
	<b>Niveau 2</b> <b>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatiepassingen, werkmethoden,...)</li> <li>• Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...)</li> <li>• Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.</li> <li>• Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.</li> <li>• Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.</li> </ul>

<b>2</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<p><b>Sterke</b> <span style="float: right;"><b>klantgerichtheid</b></span></p> <p>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><b>Niveau 3</b></p> <p><b>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd</li> <li>• Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (mondeling bevragen,...)</li> <li>• Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren</li> <li>• Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten</li> <li>• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>• Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekeninghoudend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...)</li> </ul>
<b>3</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<p><b>Goed</b> <span style="float: right;"><b>samenwerken</b></span></p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie</p>	
	<p><b>Niveau 2</b></p> <p><b>Helpt anderen en overlegt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen</li> </ul>
<b>4</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Hoge</b>	<b>betrouwbaarheid</b> 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...)
	<b>Niveau 2</b>  <b>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)</li> <li>• Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau</li> <li>• Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan</li> <li>• Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden</li> <li>• Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> </ul>
<b>5</b>	<b>PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES</b>	
	<b>Optreden</b>	In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven
	<b>Niveau 3</b>  <b>Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht,...)</li> <li>• 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, ... )</li> <li>• Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is</li> <li>• Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd</li> </ul>

		<p>optreden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in</li> </ul>
<b>6</b>	<b>INTERPERSOONLIJK GEDRAG</b>	
	<p><b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b>  Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt. (= wijze waarop mensen communiceren )</p>	
	<p><b>Niveau 3</b></p> <p><b>Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op</li> <li>• Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten</li> <li>• Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep</li> <li>• Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep</li> <li>• Communiqueert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken</li> </ul>
<b>7</b>	<b>PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG</b>	
	<p><b>Nauwgezetheid</b>  Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten</p>	
	<p><b>Niveau 2</b></p> <p><b>Levert correct werk af, met oog voor detail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit</li> <li>• Vult documenten en formulieren correct in</li> <li>• Blijft aandachtig bij routineuze taken</li> <li>• Controleert het eigen werk</li> <li>• Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie</li> </ul>
<b>8</b>		

	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie	
	<b>Niveau 1</b>  <b>Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen</li> <li>• Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>• Toont interesse voor de organisatie</li> <li>• Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie</li> <li>• Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> </ul>

<b>9</b>	<b>OMGAAN MET INFORMATIE</b>	
	<b>Creativiteit</b> Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren	
	<b>Niveau 3</b>  <b>Is vernieuwend en origineel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken</li> <li>• Introduceert nieuwe methodes en technieken</li> <li>• Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen</li> <li>• Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing</li> <li>• Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...)</li> </ul>
<b>10</b>	<b>BEHEERSMATIG GEDRAG GEDRAG</b>	
	<b>Organisator</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.	
	<b>Niveau 2</b>  <b>Coördineert acties, tijd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk</li> </ul>

	<p><b>en middelen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren</li> <li>• Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen</li> <li>• Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden</li> <li>• Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing,...)</li> <li>• Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie</li> </ul>
<p><b>11</b></p>	<p><b>PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG</b></p>	
<p><b>Resultaatgerichtheid</b>  Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen</p>		
	<p><b>Niveau 2</b></p> <p><b>Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen</li> <li>• Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af</li> <li>• Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen</li> <li>• Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen</li> <li>• Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt</li> </ul>