

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Medewerker PROF (Niveau B)</h3>
<p>Doel</p>	<p>De vzw WPS gaat over tot contractuele aanwerving van een niveau B als voltijds medewerker PROF (m/v/x).</p> <p>of</p> <p>structurele detachering van een niveau B als voltijdse medewerker PROF (m/v/x) voor vijf jaar, maar na positieve evaluatie verlengbaar met telkens vijf jaar.</p> <p>PROF staat voor 'Politionele Richtlijnen voor Operationeel Functioneren'. De medewerkers hebben de opdracht er samen voor te zorgen dat wetteksten, omzendbrieven en COL's een politionele vertaling krijgen die verstaanbaar en overzichtelijk is. Concreet betekent dit dat de PROF-medewerkers bekijken of de politionele vertaling van een tekst nodig is en deze laten vertalen door een collega die expert is in een bepaald vakgebied. De teksten worden politioneel vertaald, vereenvoudigd en/of geschematiseerd. Deze teksten bestaan uit twee categorieën:</p> <p>Het <u>PROF Versgeperst</u> – bestemd voor het politiepersoneel – geeft een overzicht van nieuwe wettelijke richtlijnen en onderrichtingen waarop het politiepersoneelslid kan terugvallen bij de uitvoering van zijn / haar functie. De <u>PROF fiches</u> bevatten richtlijnen die een samenvatting en verduidelijking zijn van bestaande regelgeving. Zij moeten begrijpbaar en praktisch bruikbaar zijn op de werkvloer en zij hebben een dwingend karakter.</p> <p>De medewerker PROF engageert zich er toe om de opvolging van de PROF Versgeperst en PROF fiches te verzekeren. Hij / zij engageert zich er toe om een degelijk product af te leveren ten behoeve van het politiepersoneel.</p> <p>Hij / zij realiseert dit door:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o dagelijks opvolgen van de wetgeving, omzendbrieven en richtlijnen van de bestuurlijke en gerechtelijke overheid m.b.t. de politietaken en filteren van de relevante informatie; o samenvatten en verduidelijken van de wetgeving, Col's, circulaires, omzendbrieven en richtlijnen in operationele en bruikbare richtlijnen; o de creatie van PROF-fiches volgens de behoeften van het personeel o permanent actualiseren van de bestaande PROF-fiches o voorstellen doen ter verbetering van de huidige politieprocedures o nazicht van ontwerp omzendbrieven en melden aan gerechtelijke overheid van struikelblokken bij uitvoeren van procedures o deelname aan PROF werkgroepen
<p>Beschrijving</p>	<p><u>Kennis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -kennis van het politielandschap en gerechtelijke/bestuurlijke overheden -grondige kennis van didactische en pedagogische principes. -kennis van de PC : de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Exell, Word, Powerpoint, Outlook, ed.) -kennis van informaticatoepassingen, waaronder office 365 en webschrijven is een pluspunt. <p><u>Vaardigheden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken -taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier -sociaal vaardig zijn: assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in groep. -beschikken over de vereiste vaardigheden en ingesteldheid om te dialogeren met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden -beschikken over didactische, synthetische vaardigheden -investeren in een netwerk van medewerkers om wetgeving en omzendbrieven om te zetten in bruikbare richtlijnen en samenvattingen voor op het terrein <p><u>Attitude</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -collegialiteit en bereidheid tot teamwork -flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden -klantvriendelijkheid -loyaliteit en discretie (tov. Werkgever, collega's en derden) -zin voor nauwkeurigheid en stiptheid -verantwoordelijkheidszin -bereidheid tot diverse vormingen nuttig voor de functie. -heeft ervaring met het werken met deadlines

	-sociaal engagement: het vermogen empathisch en sociaal voelend het maatschappelijk probleemveld aan te pakken vanuit een vaktechnische achtergrond
Kerntaken en takengebied	<p>(eind)redactie van:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lid UP en stuurgroep PROF -Versgeperst WV -PROF-fiches -Draaiboeken -Initiëren voortgezette opleiding <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> -Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B, waaruit blijkt dat de competenties verworven tijdens de opleiding relevant zijn voor de competenties van medewerker PROF zoals opgenomen in de functiebeschrijving -Bereid bijkomende opleidingen te volgen en juridische opleiding kan een pluspunt zijn -Relevante ervaring is een meerwaarde -Kennis van de werking, organisatie, structuren en de verschillende niveaus van de geïntegreerde politiedienst is een meerwaarde -Notie hebben van alle aspecten van basispolitiezorg -Gebruik kunnen maken van de voorziene informatica -Interesse in en kennis van digitalisering <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> -Zelfstandig beslissingen kunnen nemen -Initiatief nemen -Een realistisch zicht hebben op de verhouding politieke beleidsvoering – korpswerking -Bekwaamheid om autonoom te werken -Beschikken over de nodige communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk (schrijfvaardigheid, webschrijven) -Stressbestendig zijn -Blijk geven van assertiviteit -Computervaardigheden - Office 365 -Analytisch en synthese -vermogen -Timemanagement -Informatie en documentenbeheer -Teamspeler <p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cognitief engagement: de wil en het vermogen om zich steeds verder te vervolmaken in de uitoefening van zijn functie -Dynamisch en creatief zijn -Aanpassings- en veranderingsbereid zijn -Kwaliteitsgericht en probleemoplossend denken en werken -Facilitator -Externe en interne klantgerichtheid
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De opleidingsdirecteur van de politieschool.</p>

<p>Aanwervingsvoorwaarden</p>	<p><u>Vereisten voor de betrekking:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking; 2. burgerlijke en politieke rechten genieten; 3. lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde dienst; 4. houder zijn van het diploma niv B; 5. specifieke diploma's (communicatie, taal,...) strekken tot aanbeveling; 6. voldoen aan de functiebeschrijving; 7. slagen voor een selectieproef. 8. indien van toepassing: schriftelijke toestemming hebben voor een structurele detachering van de korpsleiding. <p>Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 8. Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.</p> <p><u>Werkplek</u> Provinciaal Opleidingscentrum voor de Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem.</p> <p>De vzw WPS (opleidingspartner in het POV) organiseert in West-Vlaanderen de wettelijk voorziene opleiding in het kader van de politieorganisatie. De vzw verzorgt ook diverse opleidingen voor externe diensten binnen de publieke veiligheidssector.</p>
<p>Arbeidsvoorwaarden</p>	<p><u>Administratief Statuut van het gedetacheerde personeelslid</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De detachering van een personeelslid die voltijds een functie uitoefent in de WPS wordt aanzien als een detachering gelijkgesteld aan een structurele detachering zoals voorzien in art. 96 WGP (art. 21 KB 26/3/2005 aangaande de structurele detacheringen en gelijkgestelde gevallen). De detachering wordt geregeld door een detacheringsovereenkomst opgesteld tussen de burgemeester of het politiecollege van de zone waartoe het personeelslid behoort, de organiserende macht van de WPS en het betrokken personeelslid. • Het gedetacheerd personeelslid behoudt zijn administratief statuut zoals het toegepast wordt in zijn eenheid van oorsprong. • De wedde van het gedetacheerd personeelslid alsook alle vergoedingen en bijlagen verbonden aan zijn statuut en zijn functie uitgeoefend in de WPS worden door de zone betaald, en zullen integraal terugbetaald worden aan de zone door de WPS. • De detachering heeft een duur van 5 jaar en is telkens voor 5 jaar hernieuwbaar. • Het personeelslid gedetacheerd in de WPS is verzekerd dat hij kan genieten van alle nodige logistieke en pedagogische steun die nodig zijn om zijn functie uit te oefenen in de school.

Termijn

Bezoldiging:

Basiswedde

Kleine maaltijdvergoeding per gewerkte dag

Kilometervergoeding: een maandelijkse forfaitaire vergoeding gelijk aan het bedrag van een maandelijks treinabonnement tweede klasse tussen de woonplaats en de plaats van detachering

F-022 vergoeding per gegeven lesuur met een maximum van 100 uur per jaar.

Overuren worden gecompenseerd en niet uitbetaald.

Weekend- en nachtprestaties zijn niet van toepassing.

Indien aanwerving:

Bezoldiging:

Een aantrekkelijk loon wordt toegekend in het niveau B (Deskundige B1-B3).

Naargelang de meeneembare relevante dienstjaren bedraagt het maandloon € 2.461,22 (min.) tot € 4.147,08 (max.).

Verder worden volgende voordelen toegekend:

20 dagen vakantie en 10 dagen extralegale vakantie; maaltijdcheques;

een gratis groepsverzekering (tweede pensioenpijler);

een gratis hospitalisatieverzekering (met mogelijkheid tot aansluiten van de gezinsleden tegen voordelig tarief).

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te **solliciteren vóór 31/05/2018 – detachering/indiensttreding is wenselijk vanaf 01/10/2018 of in onderling overleg met het korps.**

Voor de weerhouden kandidaten volgt een schriftelijke proef en een gesprek. Deze gaan door op 12 en 13 juli 2018.

Zend uw sollicitatiebrief, motivatienota en curriculum vitae naar Steve Margodt, Opleidingsdirecteur WPS, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem, steve.margodt@campuspov.be

Gedetailleerde informatie over de proef/gesprek volgt na ontvangst van de kandidatuur.