

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Medewerker PROF (INP/HINP)</h3>
<p>Doel</p>	<p>De vzw WPS gaat over tot een structurele detachering van een INP/HINP 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 engageert zich er toe om een degelijk product af te leveren ten behoeve van het politiepersoneel. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> o samenvatten en verduidelijken van de wetgeving, Col's, circulaire's, 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

<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p>Politieeel vertalen van stukken uit het regelgevend kader zijnde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lid UP en stuurgroep PROF -Wetgeving -COL's -Omzendbrieven -Circulaires <p>PROFIEL</p> <p>Kennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Juridische opleiding en bereid bijkomende opleidingen te volgen -Interesse en kennis van digitalisering -De verantwoordelijke heeft (al dan niet via bijkomende opleiding) voldoende voeling met: <ul style="list-style-type: none"> § algemeen en bijzonder strafrecht § strafprocesrecht § het politiewezen en politiepraktijk § bestuurlijke aanpak § Verkeer -Relevante terreinervaring is een meerwaarde -Grondige kennis van de werking, organisatie, structuren en de verschillende niveaus van de geïntegreerde politiedienst -Grondige kennis hebben van alle aspecten van basispolitiezorg -Gebruik kunnen maken van de voorziene informatica <p>Vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verantwoordelijkheidszin -In contact met interne en externe partners een goed onderscheid kunnen maken tussen de verschillende belangen die kunnen spelen door trouw te blijven aan de opdracht van PROF. -Noden van het terrein aanvoelen en deze kunnen omzetten naar beleidsvragen -Beleidsvragen kunnen vertalen naar het terrein -Formuleren van verbetervoorstellen -Actief bijdragen aan de verdere professionalisering van PROF -Voorzitten en/of actieve deelname aan vergaderingen PROF al dan niet met externe partners -Computervaardigheden - Office 365 -Terreinervaring -Schrijfvaardigheid en webschrijven -Analytisch en synthese -vermogen <p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Engagement: de wil en het vermogen om zichzelf, PROF en diens producten steeds verder te vervolmaken -Veranderingsbereidheid -Flexibel naar arbeidsplaats toe -Netwerker/doen samenwerken/integreren -Ambassadeur PROF -Facilitator
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De opleidingsdirecteur van de politieschool.</p>

Aanwervingsvoorwaarden

Vereisten voor de betrekking:

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 INP/HINP van politie;
5. bijkomende diploma's (communicatie, taal,...) strekken tot aanbeveling;
6. voldoen aan de functiebeschrijving;
7. slagen voor een selectieproef.
8. schriftelijke toestemming hebben voor een structurele detachering van de korpsleiding.

Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 8. Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.

Werkplek

Provinciaal Opleidingscentrum voor de Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem.

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.

Arbeidsvoorwaarden

Administratief Statuut van het gedetacheerde personeelslid

- 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.

<p>Termijn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Bezoldiging:</u> Basiswedde Kleine maaltijdvergoeding per gewerkte dag Kilometervergoeding: een maandelijks 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 of Indien van toepassing opleidersvergoeding. Overuren worden gecompenseerd en niet uitbetaald. Weekend- en nachtprestaties zijn niet van toepassing.</p> <p>Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te <u>solliciteren vóór 31/05/2018 – detachering is wenselijk vanaf 01/11/2018 of in onderling overleg met het korps.</u></p> <p>Voor de weerhouden kandidaten volgt een schriftelijke proef en een gesprek. Deze gaan door op 13 en 14 juni 2018.</p> <p>Zend uw sollicitatiebrief, motivatienota en curriculum vitae naar Steve Margodt, Opleidingsdirecteur WPS, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem, steve.margodt@campuspov.be</p> <p>Gedetailleerde informatie over de proef/gesprek volgt na ontvangst van de kandidatuur.</p>
----------------	---