



VACATURE VASTE DOCENT DRINGENDE GENEESKUNDIGE HULPVERLENING WOBRA

SELECTIEPROEF vaste docent dringende geneeskundige hulpverlening

Selectieproef

De selectiecommissie kan een preselectie doen op basis van vergelijking van de ingezonden sollicitatiedossiers.

Voor de weerhouden kandidaten wordt een mondelinge selectieproef georganiseerd bestaande uit :

1. De weerhouden kandidaten maken een lesvoorbereiding. Hiervoor krijgen ze vooraf een sjabloon lesvoorbereiding. De lesvoorbereiding brengen ze mee op de mondelinge proef. De les moet gaan over een dringende geneeskundige hulpverlening gerelateerd onderwerp.
2. De weerhouden kandidaten geven aan de jury een korte les van 15 minuten aan de hand van hun lesvoorbereiding en worden beoordeeld op inhoud, opbouw van de les, gebruikte didactische methodes of werkvormen, enthousiasme, uitstraling, ... In een aansluitend gesprek wordt gepeild naar de motivering van de kandidaat voor de functie, de overeenstemming met het profiel, zijn/haar algemene vorming, kennis, vaardigheden en attitude.
De selectiecommissie rangschikt de kandidaten in drie categorieën nl. zeer geschikt, geschikt of niet geschikt. De selectiecommissie motiveert haar rangschikking.
3. In een tweede gespreksronde worden de meest geschikte kandidaten uitgenodigd om dan een voorstel aan de Raad van Bestuur over te maken.

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Vaste docent dringende geneeskundige hulpverlening bij WOBRA</p>
<p>Doel</p>	<p>De vzw WOBRA werft een voltijdse docent DGH (m/v) aan in contractueel verband voor onbepaalde duur.</p> <p>De docent heeft taken en bevoegdheden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel werkzaam in de dringende geneeskundige hulpverleningsorganisatie. - het verzorgen van DGH - opleidingen voor externe diensten en klanten, zoals bedrijven en instellingen.
<p>Beschrijving</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Onder verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur DGH voert hij afgebakende delen van een leertraject uit aansluitend op zijn eigen vakinhoudelijke expertise. - Hi/zij zorgt ervoor dat zijn eigen vakbekwaamheid op niveau is, zowel vakinhoudelijk als didactisch. - Hij/zij beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis die hem in staat stelt om boven de leerstof te staan. Dit is een essentieel onderdeel van het kunnen overdragen van de vereiste kennis en vaardigheden. - De docent is actief in de DGH. - De docent legt verantwoording af aan de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor een leertraject. De docent moet binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende niveaus kunnen samenwerken. <p><u>Kennis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inzicht en kennis van de opleidingen die verstrekt worden door het Wobra - Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de sector en/of de discipline en die kennis gepast - kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert. - Grondige kennis van de middelen voor de persoonlijke bescherming en de procedures bij ongevallen. - Grondige kennis van didactische en pedagogische principes. - Grondige kennis van de veiligheidsvoorschriften. - Grondige kennis van de levensreddende handelingen. - Kennis van de PC : de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Exell, Word, Powerpoint, Outlook, ed.)

	<p><u>Vaardigheden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - didactische en pedagogische principes kunnen toepassen - 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. <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. - bereidheid tot optimaal gebruik van het digitaal beheersysteem en tot volle medewerking in het kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001)
<p>Kerntaken en takegebied</p>	<p><u>Basisdoelstelling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden, verzorgen, geven en evalueren van opleidingspakketten. <p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p><u>Trainer/opleider/docent</u></p> <p>Meewerken aan het ontwikkelen van opleidingen en het borgen van kennis in de organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op basis van opleidingsaanvragen voor externe klanten, met name bedrijven en instellingen en in het kader van het algemeen opleidingsprogramma van de hulpverleningszones teneinde de operationaliteit en de goede werking van de dienst constant te monitoren en te verbeteren. - Een gepast aanbod ontwikkelen en documenteren volgens de stappen in het didactisch ordeningskader zoals o.a.: <ul style="list-style-type: none"> o rekening houdend met maatschappelijke tendensen en regelgeving o rekening houdend met de beginsituatie van de doelgroep

- formuleren van doelstellingen / competenties
- ontwikkelen van draaiboeken, cursusmateriaal en oefenmateriaal
- rekening houdend met de aangepaste werkvormen
- formuleren van mogelijke evaluatievormen
- Op basis van de actuele tendensen in de sector van DGH, veiligheid en didactiek
- Het doorgeven van kennis en ontwikkelde opleidingen aan docent s en collega's

Het doceren van de deelnemers:

- Op basis van goed voorbereide oefenschema's de instructies geven.
- De docent verzorgt de afgebakende onderdelen en oefeningen conform de visie van het competentiegericht opleiden en draagt bij aan de begeleiding van de deelnemers in hun leerproces en zorgt voor een goed leer- en leefklimaat.
- De deelnemers vakkundig begeleiden op basis van het draaiboek.
- De oefeningen geven rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften.
- Instaan voor de nazorg van de opleidingen

Het onderhouden van het materieel en de oefensite:

- De oefensite nauwgezet onderhouden en ordenen.
- De materialen nauwkeurig controleren op eventuele gebreken.
- De oefenmaterialen klaar zetten en achteraf opruimen.
- De oefenmaterialen na gebruik terug op orde stellen voor een volgende gebruik.
- De oefensite op orde houden.
- De inventaris nauwgezet aanvullen en up-to-date houden.
- Onderhoud, defecten en voorraadbeheer rapporteren in het voorziene kwaliteitsbeheersysteem.

Het participeren aan de kwaliteitsuitbouw van het centrum:

- Waken over de orde en netheid van het terrein
- Regelmatig suggesties overmaken aan het managementteam.
- Actieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de veiligheid en de kwaliteit van het oefencentrum, m.b.t. ISO 9001
- De regels i.v.m. het verantwoord en veilig oefenen respecteren en de noodzakelijke voorschriften opvolgen.
- Op regelmatige basis bijscholing en studiedagen, die relevant zijn voor de functie, bijwonen

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Aanleren en opfrissen van kennis en vaardigheden aan de leden van de hulpverleningszones omtrent operationele procedures en werkmethodes.
- Opstellen van oefenfiches, lesplannen, lesvoorbereidingen en trainingsscenario's.
- Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken.
- Verzorgen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan.
- Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie.
- Reflecteren op eigen functioneren.
- Zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving.
- Bijdragen aan begeleiding van deelnemers op deelvaardigheden en gericht op het leerproces.
- Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren.
- Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers.
- Toepassen van de beoordelingssystematiek.
- Uitvoeren van niet direct pedagogische opdrachten, dit ter ondersteuning van de technisch medewerkers, bv onderhoud DGH materiaal

Relaties

Intern: voorzitter, algemeen directeur en opleidingsdirecteur DGH, technisch hoofdmedewerker, technisch medewerkers, administratieve medewerkers, opleidingscoördinatoren, collega-docent s, lesgevers, medewerkers, ...

Extern:

- andere besturen, instellingen of organisaties (oa gemeentebesturen, hulpverleningszones, ambulancediensten, reddingsdiensten, bedrijven, leveranciers...)
- cursisten en gebruikers van de opleidingsaccommodaties.
-

Plaats in de organisatie	De functie krijgt leiding van: De opleidingsdirecteur DGH.
---------------------------------	--

Netwerkelementen	Interne en externe informatie en communicatie		
	<ul style="list-style-type: none"> - overleg plegen met de opleidingsdirecteur in verband met de behoeften aan lesmateriaal en het oordeelkundig gebruik van het lesmateriaal - verstrekken van informatie en inlichtingen aan publiek en andere diensten - onthaal en informeren en het accuraat doorverwijzen van het publiek 		
	De functie krijgt info van		
	Opleidingsdirecteur, Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	De functie geeft info aan		
	Opleidingsdirecteur, Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging de leerdoelen niet gehaald worden. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de gegeven instructies, waarbij leerdoelen steeds het belangrijkste doel blijven. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als docent . - Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 		

<p>Aanwervingsvoorwaarden</p>	<p><u>Vereisten voor de betrekking:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt; 2. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking; 3. burgerlijke en politieke rechten genieten; 4. lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde dienst; 5. houder zijn van minimaal een eindexamen van secundair onderwijs; 6. houder zijn van een geldige badge 100 minstens 5 jaar ervaring 7. houder zijn van een rijbewijs B – rijbewijs B+ en/of rijbewijs C is een meerwaarde; 8. voldoen aan de functiebeschrijving; 9. slagen voor een selectieproef. 10. Bereid zijn om te werken in een werkweek van maandag tem zaterdag. 11. Pedagogische opleiding is een meerwaarde
<p>Arbeidsomstandigheden</p>	<p>Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 5 (kopie van diploma). Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.</p> <p>De vzw WOBRA (opleidingspartner in het POV) organiseert in West-Vlaanderen de wettelijk voorziene opleiding in het kader van de brandweerorganisatie en de organisatie van de hulpverlener-ambulancediensten. De vzw staat ook in voor de opleiding redder aan zee. De vzw verzorgt ook diverse opleidingen voor externe diensten zoals bedrijven en instellingen.</p> <p><u>Werkplek</u></p> <p>Provinciaal Opleidingscentrum voor de Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem en decentrale opleidingen op lesplaatsen in de provincie.</p>
<p>Arbeidsvoorwaarden</p>	<p><u>Bezoldiging:</u></p> <p>Aan de docent wordt een aantrekkelijk loon toegekend in het niveau B (Deskundige B1-B3, vergelijkbaar met de schalen M02-2 tot M1-3 van het nieuwe geldelijk statuut van de brandweelieden). Naargelang de meeneembare relevante dienstjaren bedraagt het maandloon € 2.461,22 (min.) tot € 4.147,08 (max.).</p> <p>Verder worden aan de docent volgende voordelen toegekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).

Solliciteren

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te **solliciteren** **vóór 31 oktober 2018**

- Een preselectie kan gebeuren op basis van vergelijking van de ingezonden sollicitatiedossiers.
- Voor de weerhouden kandidaten volgt een proef en een gesprek voor een jury.

Zend uw sollicitatiebrief, motivatienota en curriculum vitae naar Hans Desmyttere, Afgevaardigd Bestuurder van de vzw WFIV, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem.