

West-Vlaamse Politieschool vzw  
Diksmuidse Heirweg 6  
8210 Zedelgem

Tel.: 050/40.45.40

E-mail: [politieschool@campuspov.be](mailto:politieschool@campuspov.be)

Website: [www.campuspov.be](http://www.campuspov.be)



## OOPLEIDER/DOCENT WPS

De vzw WPS gaat over tot een structurele detachering van een INP als voltijdse opleider/docent (m/v/x) voor vijf jaar, maar na positieve evaluatie verlengbaar met telkens vijf jaar. Deze detachering is evenwel te allen tijde wederzijds opzegbaar mits het in acht nemen van een termijn van 2 maand.

### Doel

Onderstaande taken en bevoegdheden omvatten 2/3 van het takenpakket:

- Het verzorgen van de basisopleiding voor aspiranten van politie;
- Het verzorgen van opleidingen voor operationeel personeel werkzaam in de politieorganisatie;
- Het verzorgen van opleidingen voor externe diensten en klanten;
- Het evalueren van aspiranten van de basisopleidingen;

Onderstaande taken en bevoegdheden omvatten 1/3 van het takenpakket:

- Administratieve taken inherent aan het profiel;
- De dagdagelijkse werking van de politieschool;

### Functiebeschrijving

- Algemeen:
  - o Onder verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur voert hij/zij afgebakende delen van een leertraject uit aansluitend op zijn eigen vakinhoudelijke expertise;
  - o Hij/zij zorgt ervoor dat zijn eigen vakbekwaamheid op niveau is, zowel vakinhoudelijk als didactisch;
  - o Hij/zij beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis die hem/haar in staat stelt om boven de leerstof te staan. Dit is een essentieel onderdeel van het kunnen overdragen van de vereiste kennis en vaardigheden;
  - o De docent heeft operationele ervaring in een politiezone/dienst;
  - o De docent legt verantwoording af aan de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor het pedagogisch project. De docent moet binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende niveaus kunnen samenwerken;
- Basisdoelstelling:  
Voorbereiden, verzorgen, geven en evalueren van opleidingspakketten;
- Trainer/opleider:
  - o Meewerken aan het ontwikkelen van opleidingen en het borgen van kennis in de organisatie:
    - Een gepast aanbod ontwikkelen en documenteren volgens de stappen in het didactisch ordeningskader zoals o.a.:
      - Rekening houdend met maatschappelijke tendensen en regelgeving;
      - 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 actuele tendensen in de veiligheidsector;
  - Het doorgeven van kennis en ontwikkelde opleidingen aan aspiranten en collega's in het kader van voortgezette opleidingen;
- Het instrueren van de deelnemers:
  - Op basis van goed voorbereide lesschema's de lessen en praktijkoefeningen geven;
  - De docent verzorgt 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 voorziene draaiboeken, syllabi en regelgeving;
  - De oefeningen/lessen geven rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften;
- Het onderhouden van het materieel en het simulatiehuis:
  - Het simulatiehuis nauwgezet onderhouden en ordenen;
  - De materialen nauwkeurig controleren op eventuele gebreken;
  - De oefenmaterialen na gebruik terug op orde stellen voor volgend gebruik;
  - Het simulatiehuis op orde houden;
  - De inventaris nauwgezet aanvullen en up to date houden;
  - Onderhoud, defecten en voorraadbeheer rapporteren en indien nodig de nodige acties ondernemen;
- Het participeren aan 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;
  - 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 bijkomende taken (niet limitatief):
  - Opstellen van oefenfiches, leskaarten, 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 de deelnemers en hierover rapporteren;
  - Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers;
  - Toepassen van de beoordelingssystematiek;
  - Uitvoeren van niet direct pedagogische opdrachten: bemannen onthaal, bewaken examens, logistieke hulp...
- Relaties:
  - Intern: voorzitter dagelijks bestuur, algemeen directeur en opleidingsdirecteur politieschool, administratief medewerkers, opleidingscoördinatoren, lesgevers, medewerkers...
  - Extern:

- Andere besturen, instellingen of organisatie (bv. gemeentebesturen, politiezones, federale diensten, diensten werkzaam in publieke veiligheid, leveranciers...);
- Cursisten en gebruikers van opleidingsaccommodaties;

## Jouw profiel

- Kennis:
  - o Inzicht en kennis van de opleidingen die verstrekt worden door de WPS;
  - o 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;
  - o Grondige kennis van didactische en pedagogische principes.
  - o Kennis van de PC : de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Exel, Word, PowerPoint, Outlook, ed.);
- Vaardigheden:
  - o Didactische en pedagogische principes kunnen toepassen;
  - o Eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
  - o Taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier;
  - o Sociaal vaardig zijn: assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in groep;
- Attitude:
  - o Collegialiteit en bereidheid tot teamwork;
  - o Flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden;
  - o Klantvriendelijkheid;
  - o Loyaliteit en discretie (t.o.v. werkgever, collega's en derden);
  - o Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid;
  - o Verantwoordelijkheidszin;
  - o Bereidheid tot diverse vormingen nuttig voor de functie;
  - o Bereidheid tot optimaal gebruik van het digitaal beheersysteem IRIS;

## Plaats in de organisatie

De functie krijgt leiding van de opleidingsdirecteur van de politieschool, de opleidingscoördinatoren basisopleiding en voortgezette vormingen.

## 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 van politie;
  5. Bijkomende attesten (bv. opleider, specialist geweldsbeheersing...) strekken sterk tot aanbeveling;
  6. Bijkomende diploma's (bv. onderwijs...) strekken tot aanbeveling;
  7. Voldoen aan de functiebeschrijving;
  8. Slagen voor de selectieproef;
  9. Schriftelijke toestemming hebben voor een structurele detachering van de korpsleiding;

Bij kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 9. Aan de overige punten moeten worden voldaan bij de indiensttreding.

- Werkplek:
  - o Provinciaal Opleidingscentrum voor de Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem;
  - o 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:
  - o 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;
  - o Het gedetacheerd personeelslid behoudt zijn administratief statuut zoals het toegepast wordt in zijn eenheid van oorsprong;
  - o 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;
  - o De detachering heeft een duur van 5 jaar en is telkens voor 5 jaar hernieuwbaar;
  - o Deze detachering is evenwel te allen tijde wederzijds opzegbaar mits het in acht nemen van een termijn van 2 maand.
  - o 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;
- Bezoldiging:
  - o Basiswedde;
  - o Kleine maaltijdvergoeding per gewerkte dag;
  - o Kilometervergoeding indien afstand tot de school groter dan naar de huidige werkplaats;
  - o F-022 vergoeding per gegeven lesuur met een maximum van 100 uur per jaar of, indien van toepassing, een opleidersvergoeding;
  - o Overuren worden gecompenseerd en niet uitbetaald;
  - o Weekend- en nachtprestaties zijn niet van toepassing;

## Solliciteren

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te solliciteren vóór 21/06/2020 – detachering is wenselijk vanaf 01/08/2020 of in onderling overleg met het korps.

Voor de weerhouden kandidaten volgt een proef en een gesprek: het geven van een proefles in de materie "Deontologie" en een gesprek met een commissie rond motivatie en competenties.

Zend uw sollicitatiebrief, motivatienota en curriculum vitae vergezeld van de toestemming voor een structurele detachering van uw korpsleiding naar Steve Margodt, Directeur WPS, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem, [steve.margodt@police.belgium.eu](mailto:steve.margodt@police.belgium.eu).

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

Voor meer vragen over de inhoud van de job kan u zich wenden tot [pauline.debackere@police.belgium.eu](mailto:pauline.debackere@police.belgium.eu) of 050/404552.