

# PAULO-Politieopleiding

## Coördinator Basisopleidingen - Opleider

### 1 FUNCTIE:

- **Coördinator – Basisopleiding - Opleider**
  - De medewerker staat mee in voor kwaliteitsvol en praktijkgericht politieonderwijs bij PAULO-Politieopleiding, in hoofdzaak door het (mee) uitbouwen en beheren van de basisopleidingen enerzijds en het coördineren van onderwijsopdrachten binnen dit domein (of eraan gelinkte) anderzijds.
  - Het betreft m.a.w. het mee organiseren van performante en kwaliteitsvolle basisopleidingen, waarin de wettelijke verplichtingen worden gecombineerd met nieuwe opleidingsbehoeften.

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE:

- PAULO-Politieopleiding bestaat uit 32 medewerkers, waarvan 19 administratieve medewerk(st)ers en 13 politionele opleiders/-sters.
- De medewerker maakt deel uit van het team vaste opleiders, in het bijzonder het team basisopleidingen met 11 opleiders/monitoren en 2 administratief medewerkers.
- De medewerker rapporteert aan de functionele of hiërarchische meerdere conform het organogram (resp. de hoofdopleider of de opleidingsdirecteur).

### 3 ALGEMEEN FUNCTIEPROFIEL

#### 3.1 Coördinator Basisopleidingen

- Versterken van de omkadering van de Politieopleiding, zodat alle basisopleidingen en projecten kwaliteitsvol verlopen en de interne werking gewaarborgd blijft.
- In overleg met de directie, zorgen voor kwaliteitsvol en praktijkgericht politieonderwijs, afgestemd op de actuele en evoluerende politiewerking, zodat de politieopleidingen maximaal aansluiten op en tegemoetkomen aan de noden/verwachtingen op het terrein. In het bijzonder op vlak van onderwijsvisie/evoluties inzake de basisopleidingen.
- Coördinatie en ondersteuning voor de functie 'klasbegeleiding' van de basisopleidingen. (onthaal, omkadering, evaluatiecyclus van de aspiranten,... evenals taakverdelingen binnen het team).
- Bijdragen aan en monitoren van de examenverrichtingen (inhoudelijke controle, deelname examencommissies, rapportering aan directie bij problemen/incidenten/ongevallen,...).
- Aansturen en/of deel uitmaken van clusters, comités, werkgroepen (intern/extern) die gelinkt zijn aan de basisopleidingen.
- Projectcoördinator (harmonisatie) clusterwerking.
- Brugfunctie tussen het team van de klasbegeleiders en team geweldbeheersing/sport

- Aansturen van de praktijkcoördinator die instaat voor het organiseren van en (waar nodig) deelnemen aan terrein- en praktische oefeningen binnen de basisopleidingen.
- Mee helpen dagelijks aansturen van de gastdocenten met opdrachten en instructies.
- Het zijn van een deskundig en loyaal aanspreekpunt voor directie, aspiranten, gastdocenten, ...
- In overleg met de directie de verkregen strategische doelstellingen vertalen naar tactische en operationele doelstellingen en ervoor zorgen dat deze worden behaald.
- Mee instaan voor de uitwerking en uitvoering van de (kern)processen, werkinstructies en taakverdelingen binnen het team en de organisatie. En rapportering hieromtrent aan de directie.
- Coachen en/of evalueren van de personeelsleden binnen het team, in bijzonder de klasbegleiders (i.s.m. de hoofdopleider).
- Teamoverschrijdend denken en handelen mee uitdragen.
- Mee instaan voor de dagelijkse zorg voor didactisch materiaal en de specifieke uitrusting van de aspirant-inspecteurs.
- Deelnemen aan de beurtrol van dagcoördinator en houden van toezichten waar nodig.

## 3.2 Opleider – lesgever

- Uitvoeren van onderwijsopdrachten, in het kader van de eigen expertise en dit in verschillende opleidingsdomeinen, in het bijzonder de basisopleidingen, maar desgevallend ook de bijscholingen en de opleidingen aan derden.
- Uitvoeren van de opleidingsprogramma's en daarbij actief gebruik maken van (inter)actieve werkvormen en de in gebruik zijnde digitale toepassingen.
- binnen het expertisedomein de coördinatoren ondersteunen en bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van (nieuwe) opleidingsprogramma's.
- Onderwijsinnovaties en evoluties binnen het politieberoep opvolgen (via zelfstudie, uitwisselingsprojecten, externe stages,...) en deze kennis doorgeven.

## 4 SPECIFIEK FUNCTIEPROFIEL

De medewerker

- is bekleed met de **graad** van hoofdinspecteur van politie en de functie kan worden ingevuld via **(structurele) detachering lokale politie** of via **(gewone) detachering vanuit de federale politie**.
- is in actieve dienst en vrij van tuchtrechtelijke procedures.
- beschikt over het **attest** van de functionele opleiding "opleider", of voltooit met succes deze opleiding na indiensttreding.
- heeft bij voorkeur een aanwijsbare ervaring in pedagogische en didactische aspecten van volwasseneneducatie en in coachende vaardigheden.
- kan goed werken met de courante informatica (Office 365 e.a.) en heeft inzicht in de (impact van) digitalisering op het eigen werkdomein.

## 5 OVEREENKOMSTIG GENERIEK PROFIEL

### 5.1 Consulent Coördinator

| Basiscompetenties  | Niveau van 1 tot 5 |
|--|--------------------|
| Mondeling uitdrukkingsvermogen                           | 2                  |
| Leesvaardigheid  | 3                  |
| Schrijfvaardigheid                                       | 2                  |
| Informatieverstrekking                                   | 3                  |
| Sociale omgang   | 3                  |
| <b>Positiecompetenties</b>                               |                    |
| Kennis van het actiedomein                               | 2                  |
| Functionele kennis                                       | 3                  |
| Technische Kennis  | 3                  |
| Actiedoelstellingen                                      | 2                  |
| Operationele autonomie                                   | 3                  |
| Organisatie van het werk                                 | 3                  |
| Beheer van de middelen en opvolgen van de doelstellingen | 2                  |
| Bezielen en motiveren van de groep                       | 3                  |
| Overtuigingsvermogen                                     | 2                  |
| Vermogen om te plannen                                   | 2                  |
| Vermogen om te beslissen                                 | 3                  |
| Impact op de omgeving                                    | 2                  |
| <b>Specifieke competenties</b>                           |                    |
| Kennis van de aangrenzende activiteitendomeinen          | 3                  |
| Persoonlijke organisatie                                 | 3                  |
| Opvolging van de activiteit                              | 3                  |
| Werken in groep  | 3                  |
| Vormen en uitdrukken van een mening                      | 3                  |
| Psychische weerstand                                     | 3                  |
| Initiatiefname   | 3                  |
| Reactievermogen  | 3                  |
| Aanpassingsvermogen                                      | 3                  |

#### 5.1.1 Basiscompetenties

##### **Mondeling Uitdrukkingsvermogen**

Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken.

##### **Leesvaardigheid**

Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen.

### **Schrijfvaardigheid**

Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren.

### **Informatieverstrekking**

De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen.

### **Sociale omgang – Hoffelijkheid**

Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.

## **5.1.2 Positiecompetenties**

### **Kennis van het actiedomein**

Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen

### **Functionele kennis**

De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.

### **Technische kennis**

De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.

### **Actiedoelstellingen**

In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.

### **Operationele autonomie**

een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren.

### **Organisatie van het werk**

De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team

### **Beheer van de middelen en opvolging van de doelstellingen**

De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijk functioneren ter beschikking zijn gesteld.

### **Bezielen en motiveren van de groep**

De spanningen en de gevoelens van tevredenheid in de groep opsporen en zijn actie dienovereenkomstig aanpassen om de samenhang en het enthousiasme binnen de groep te versterken

### **Overtuigingsvermogen**

In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling.

### **Vermogen om te plannen**

De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren.

### **Vermogen om te beslissen**

De gepaste beslissingen nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren.

### **Impact op de omgeving**

Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin.

## **5.1.3 Specifieke competenties**

### **Kennis van de aangrenzende activiteitendomeinen**

De verbanden tussen de verschillende activiteitendomeinen zien en begrijpen: er de hoofdactiviteiten van kennen

### **Persoonlijke organisatie**

Met eerbied voor de procedures, een doeltreffende methode in het werk stellen om adequaat te antwoorden op uiteenlopende situaties

### **Opvolging van de activiteit**

Zijn activiteit opvolgen en oplossingen voorstellen voor de moeilijkheden waarmee men geconfronteerd wordt.

### **Werken in groep**

De goede werking van de groep bevorderen door aangepaste en positieve reacties op verschillende interpersoonlijke situaties waarmee men geconfronteerd wordt.

### **Vormen en uitdrukken van een mening**

Meningen verdedigen omtrent uiteenlopende onderwerpen met verschillende en goed uitgewerkte argumenten

### **Psychische weerstand**

Adequaat en met zin voor maat reageren op ongebruikelijke situaties.

### **Initiatiefname**

Aangepaste acties voorstellen om het verloop van de activiteit in uiteenlopende contexten te verzekeren.

### **Reactievermogen**

Gepast reageren op uiteenlopende situaties waarbij de gebruikelijke reactie wordt aangepast in functie van de omstandigheden waarmee men geconfronteerd wordt.

### **Aanpassingsvermogen**

De beproefde acties bijsturen in functie van de diversiteit van de situaties waarmee men geconfronteerd wordt.

## 6 SELECTIEPROCEDURE

- **Kandidaturen**
  - Via een persoonlijk dossier (naar analogie met mobiliteitsdossier) met cv, motivatie, tucht,...
  - Digitaal in te dienen bij via [Politieschool.OostVlaanderen.Paulo@police.belgium.eu](mailto:Politieschool.OostVlaanderen.Paulo@police.belgium.eu) vóór 19/01/2025
  
- **Contact**
  - Christophe Geernaert, 1 CP-hoofdopleider PAULO-Politieopleiding – [christophe.geernaert@police.belgium.eu](mailto:christophe.geernaert@police.belgium.eu) of 0498/86.93.47
  - Sally Degraeve, Opleidingscoördinator PAULO-Politieopleiding – [sally.degraeve@police.belgium.eu](mailto:sally.degraeve@police.belgium.eu) of 0497/15.48.33
  
- **Selectieprocedure**
  - Datum: eerste helft februari
  - Een eerste screening zal gebeuren op basis van het persoonlijk dossier.
  - Het selectiegesprek bestaat uit een interview en mogelijks aangevuld met een praktische proef. Tijdens het interview wordt gepeild naar kennis, motivatie, attitude,...