

Reeksnr.: xxxxxx

0000 – DGR - DRP - EENHEID

ADVISEUR Psycholoog Selectie

Vacature(s):

Toelatingsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR LID

MASTER

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve:**

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van het personeel is een van de vier centrale directies van Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR).

De Directie van het Personeel (DGR-DRP) verzekert onder andere volgende opdrachten inzake het personeel:

- de opvolging van de morfologie van de Federale Politie;
- het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de politiediensten;
- het beheer van het personeel van de Federale Politie met inbegrip van voorstellen voor promoties, met uitzondering van de aanwijzingen in de functie van commissaris-generaal en algemeen directeur;
- rekruterings- en selectieopdrachten en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of op grond van de wet;
- de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel;
- de persoonlijke en sociale ondersteuning van de personeelsleden van de Federale Politie tijdens de uitvoering van hun dienst en van de personeelsleden van de Lokale Politie op eigen vraag;
- de organisatie en de uitvoering van expertise, administratie, controle en medisch advies.

Daarom bestaat de Directie van het personeel uit 8 departementen: Rekrutering & selectie, Loopbaanbeheer, Interdisciplinaire begeleiding, Opleidingsmanagement, Nationale politieacademie (ANPA), Interne werking, Organisatiebeheersing en Ondersteuning & ontwikkeling. Ze inspireren zich op de principes uit de CP3.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

De competenties van de kandidaten evalueren met behulp van specifieke technieken om ze te selecteren voor een functie binnen de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus.

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Technisch deskundige** op basis van zijn expertise in zijn activiteitendomeinen analyses uitvoeren en adviezen formuleren voor het management, de diensten die hierom verzoeken en de partners om de leidinggevendenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

Voorbeelden van taken

- Ontwikkelmethoden voor selectietools toepassen (pretesten, analyses, enz.)
- Collega's trainen in het gebruik van de nieuwe selectietool
- Info/opleidingen geven aan partners (leden van selectiecommissies, politieacademies, enz.)
- Persoonlijkheidsinventarissen uitvoeren en de resultaten interpreteren
- Kandidaten observeren als onderdeel van een collectief assessment, instructies geven, hun competenties beoordelen en een verslag opstellen
- De leden van het selectiecommissie omkaderen en begeleiden tijdens het sollicitatiegesprek en de deliberatie
- De evaluatie opstellen
- Een gesprek voeren met de kandidaat om feedback te geven over de resultaten van de selectieprocedure
- ...

- B. Als **Dossierbeheerder** dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

Voorbeelden van taken

- Selectiegesprekken voeren, kandidaten evalueren en verslagen opstellen
- De selectiedossiers voorstellen aan de leden van het selectiecommissie
- Taken verdelen onder de leden van het selectiecommissie
- ...

- C. Als **Gegevensbeheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Een kwalitatief samenvattend verslag opstellen over de resultaten van de kandidaat tijdens de selectieprocedure
- Adviezen en/of ideeën formuleren met betrekking tot de verslagen.
- Informatie analyseren, doorgeven en verwerken.
- De vakliteratuur bijhouden om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in zijn/haar competentiegebied, de door de entiteit voorgeschreven kennis, documentatie en standaarddocumenten beheren en toegankelijk maken om ze in de voorgeschreven vorm mee te delen en te gebruiken.
- ...



- D. Als **Vertegenwoordiger** op een professionele manier de contacten en relaties met de interne en externe gesprekspartners verzekeren om de zichtbaarheid van de organisatie te verhogen en te zorgen voor een transparante, eenduidige en doeltreffende uitwisseling van informatie.

Voorbeelden van taken

- Fungeren als contactpunt en een regelmatig overleg (formeel en informeel) stimuleren met verschillende interne en externe partijen.
- Overlegvergaderingen bijwonen binnen de entiteit en met andere betrokken entiteiten.
- Vergaderingen organiseren en bijwonen op lokaal en nationaal niveau, het standpunt van de directie communiceren en verdedigen.
- De uitwisseling van goede praktijken stimuleren
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis:

- Politionele organisatie - Niv.:GEVORDERD
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis:

- **Vernieuwen** - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- **Organiseren** - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- **Mensen aansturen** - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag:

- **Adviseren** - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Objectieven behalen** - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie: Later te bepalen.

Kennisproef: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een master in de psychologie is vereist.
Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

