

ReeksNr: xxxxxx

**7672 - DGR – DRP – ANPA – DEPARTEMENT GERECHTELIJKE POLITIE****ADVISEUR Lid Opleider – A1**

Vacature(s) : x

**Toegangsvoorwaarden**CALOG PERSONEEL  
ADVISEUR**Gespecialiseerd:** JA**Mobiliteitsreserve :**  
JA**BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT**

De Directie van het Personeel is één van de vier centrale directies binnen DGR. Ze hangt rechtstreeks af van DGR, de Algemene Directie Middelenbeheer en Informatie.

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;
- de opdrachten van selectie, rekrutering en opleiding van de personeelsleden van de politiediensten toevertrouwd aan de Federale Politie door of onder 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, op hun vraag, van de personeelsleden van de Lokale Politie;
- de organisatie en de uitvoering van de activiteiten van expertise, van administratie, van controle en medisch advies.

De Nationale Politieacademie (ANPA) is een pool voor beroepsopleiding, uitwisseling en onderzoek, die kwaliteitsvolle opleidingen ontwikkelt, aanbiedt en verstrekt die beantwoorden aan de behoeften van de Geïntegreerde Politie.

Het departement gerechtelijke politie is in dit specifieke kader belast met opleidingen bestemd voor missies van de gerechtelijke politie (o.a. functionele opleiding " brevet rechercheur ", opleiding voor de sectie " jeugd en gezin ", opleidingen gericht op de technische en wetenschappelijke politie, opleidingen voor de leden van de sectie financiën, opleidingen in het kader van de initiële opleidingen).

**BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE**

Als opleider kwaliteitsvolle opleidingen uitwerken, organiseren en geven om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de behoeften en verwachtingen van de medewerkers van de Geïntegreerde Politie.

Plaats van het werk

Contact



## FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Plannings-deskundige**, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

### *Voorbeelden van taken*

- Kwaliteitsvolle opleidingen aanbieden op het gebied van zijn/haar afdeling.
- Voldoen aan de behoeften van de politiediensten en in het bijzonder van de verantwoordelijken (analyse van de behoeften, conceptualisering, opstellen van erkenningsdossiers, ...).
- Bepaalde luiken van de opleiding in het domein van zijn/haar departement geven.
- Een ' expertisecontactpunt ' vormen voor dit domein en adequate antwoorden geven.
- Effectief kunnen doorverwijzen naar een bevoegde dienst of persoon.
- Zijn/haar expertise in het domein ontwikkelen, onderhouden en ter beschikking stellen (kennisnemen van nieuwe ontwikkelingen in het domein, deelnemen aan netwerken, expertise aanbrengen, ...).
- De cursisten evalueren van de opleidingen die onder de thematiek van het departement vallen in overleg met de pedagogische cel van ANPA.
- Het opleidingsproces op een exhaustieve manier evalueren, het op een kritische manier analyseren met het oog op de optimalisatie en indien nodig alternatieven voorstellen.
- Projecten die verband houden met zijn/haar activiteitendomein beheren.
- ...

- B. 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*

- ANPA vertegenwoordigen tijdens seminaries, vergaderingen, werkgroepen, enzovoort met betrekking tot de materies van het departement.
- Het standpunt van hiërarchie meedelen tijdens werkgroepen.
- Onderhandelen met de gesprekspartners tijdens vergaderingen.
- Contacten leggen met externe partners.
- Een netwerk van externe docenten coördineren (zoeken, selecteren, aanwerven, begeleiden, omkaderen van de externe docenten bij ANPA die opleidingen komen geven die onder de bevoegdheid van het departement vallen).
- ...

- C. Als **Praktische organisator**, de operationele en/of organisatorische activiteiten verwezenlijken om bij te dragen aan de praktische organisatie van de activiteiten binnen de dienst.

### *Voorbeelden van taken*

- De briefwisseling die verband houdt met de opleidingen georganiseerd door het departement beheren.
- Aan de behoeften van de klanten beantwoorden.
- De contacten en relaties verzekeren met de opleiders, cursisten en interne en externe gesprekspartners.
- Constructieve feedback geven en de verbeteringspunten vermelden van de prestaties van de opleiders en de studenten.
- De behoeften inzake materiaal, personeel en budget voorzien.
- ...





D. 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 leidinggevenden in staat te stellen de juiste beleidskeuzes te maken en/of de medewerkers te helpen bij hun taken.

**Voorbeelden van taken**

- Een contactpunt zijn van expertise om geschikte antwoorden te kunnen bieden of naar gelang efficiënt te kunnen doorverwijzen naar een dienst of competent persoon. Om dit mogelijk te maken, de expertise in het domein onderhouden en ter beschikking stellen (kennis nemen van nieuwe ontwikkelingen in het domein, deelnemen aan netwerken...).
- Het opleidingsproces op een volledige manier evalueren, het analyseren op een kritische manier op het gebied van optimalisatie en indien nodig alternatieven voorstellen.
- Projecten leiden die eigen zijn aan de activiteiten binnen het domein.
- ...

E. Als **Omkaderend personeel**, de ter beschikking gestelde mensen en/of middelen optimaal en in overeenstemming met het beleid van de hiërarchie beheren om de vastgelegde doelstellingen te bereiken.

**Voorbeelden van taken**

- De cursisten van de opleidingen binnen het departement evalueren, in overleg met de pedagogische cel van ANPA.
- ...



## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Positionele 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

/

## OPMERKINGEN

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

