

Reeksnr.: xxxxxx

0000 – DGR - DRP – INTERDISCIPLINAIRE BEGELEIDING - STRESSTEAM**ADVISEUR Psycholoog Stressteam**

Vacature(s):

Toelatingsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR LID

MASTER

Gespecialiseerd: JA**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

De opdrachten inzake onthaal, psychotераpeutische begeleiding en opvolging uitvoeren. Deelnemen aan de permanetierol (bereikbaar/oproepbaar), tussenkomen bij crisissituaties. Secundaire en tertiaire preventie uitvoeren van werkgerelateerde psychosociale risico's om de psychologische en fysieke impact van deze risico's op de personeelsleden van de Geïntegreerde Politie te verminderen en hun welzijn op het werk te bevorderen.

Plaats van het werk

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Begeleider in het psychosociale domein** mensen bijstaan en begeleiden bij het oplossen van hun psychosociale problemen volgens de vastgelegde procedures of regels en de deontologische code om hen in staat te stellen hun fysieke en/of psychologische toestand te verbeteren en tot hun welzijn bij te dragen.

Voorbeelden van taken:

- Deelnemen aan de permanentierol 24/7 en bereikbaar en terugroepbaar zijn
- Het welzijn op het werk bevorderen
- Reageren op de psychologische en fysieke impact van kritieke gebeurtenissen op de personeelsleden.
- Het bijhouden van klantendossiers en -administratie
- ...

- B. Als **Eerstelijns psychosociale actor** de slachtoffers, hun naasten en de getuigen een eerste begeleiding bieden overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake om aan de behoeften van de slachtoffers te beantwoorden en hen te beschermen tegen alle vormen van secundair slachtofferschap.

Voorbeelden van taken

- Individuele emotionele steun bieden in crisissituaties.
- Collectieve emotionele ondersteuning bieden (defusing, debriefing).
- De overheid ondersteunen en omkaderen in crisissituaties
- De administratieve, psychosociale en psychotherapeutische opvolging van crisisinterventies verzekeren.
- ...

- C. 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

- Zelfstandig de aanpak van een complex dossier en de vereiste acties bepalen na analyse en interpretatie van de gegevens
- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding en behandeling van bepaalde dossiers in een van de expertisedomeinen
- Specifieke technische dossiers opvolgen, relevante wetgeving opvolgen, enz.
- Medewerkers begeleiden in het kader van deze dossiers
- Nota's opstellen, interne en externe vragen beantwoorden, enz.



- 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 contactpersoon voor diverse materies en regelmatig overleg (formeel en informeel) bevorderen met diverse interne en externe partijen
- Overlegvergaderingen bijwonen binnen de entiteit met andere betrokken entiteiten
- Vergaderingen organiseren en bijwonen op lokaal en nationaal niveau, het standpunt van de directie meedelen 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).

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.

Kennistest: Later te bepalen.

OPMERKINGEN

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

