

## COMPETENTIEPROFIEL DOCENT GALOP

---

### FUNCTIEDOEL

Het geven van opleidingen inzake GALOP aan de verschillende doelgroepen van het PLOT-politieschool.

### PLAATS IN HET BESTUUR

Directie: Provincie Limburg Opleiding en Training  
Afdeling, sectie: PLOT-Politieschool  
Rang: Freelance docent  
Salarisschaal: Docent

### RAPPORTERINGSLIJNEN

Directe leidinggevende: Coördinator Politieschool – Bart Van Brabandt  
Hogere leidinggevende: Directeur PLOT– Jacky Vastmans

### RESULTAATSGBIEDEN

- 1) **De docent is verantwoordelijk voor de opleidingen met betrekking tot de competenties inzake GALOP over de verschillende politieopleidingen heen.**
  - Het geven van opleiding binnen de voortgezette vormingen en functionele opleidingen inzake GALOP: De deelnemer:
    - o situeert het beheer van de agenda in de context van de geldende wetgevingen en reglementen
    - o is vertrouwd met de verschillende activiteiten en instellingen van de agenda
    - o situeert het beheer van het personeel in de context van de geldende wetgevingen en reglementen
    - o is vertrouwd met de verschillende aspecten van het beheer van het personeel in een politie-eenheid, onder meer het beheer van de algemene gegevens (identiteit, adressen, ...), de competenties, de loopbaan, het medische dossier, het financiële dossier, bewegingen (mobiliteit en detachering), ...
    - o situeert het beheer van de eenheid, definieert de structuur en kenmerken van de eenheid
    - o beheert de vacante betrekkingen, de interne bewegingen, de mobiliteitsaanvragen, ...
    - o definieert de nomenclatuur van de artikelen, van de (niet-)geïdentificeerde materialen en van materiaal ensembles
    - o definieert de leveranciers en de leners

- beheert de individuele dotatie
  - definieert de activiteiten, de sequenties, de iconen en de paletten.
  - beheert en raadpleegt de inhoud van de lokale, gemengde en centrale catalogen
  - definieert de 'systeem'-instellingen (gebruikersprofiel, 'systeem'-opties, ...)
  - selecteert de criteria van uitgave van de rapporten
  - print de documenten uit
  - definieert de parameters voor de maandelijkse afsluiting en levert de modules 9bis op
  - verdeelt de kredieten en brengt deze over
  - stelt de ploegen samen
  - definieert de transfertypes (documenttypes, de eraan verbonden valideringsprocedure, ...)
  - valideert, verstuurt, print en archiveert de bewegingen
  - definieert tellers, programma's en operaties
  - definieert statistische modellen
  - genereert de basisgegevens
  - gebruikt de resultaten
- Het geven van opleiding in studiedagen met betrekking tot herzieningen of nieuwigheden inzake GALOP.

## **2) Op een didactisch verantwoorde manier opleidingen geven.**

- De docent kan individueel en in teamverband op een professionele wijze opleiding verstrekken aan de hand van moderne didactische methodes
  - rekening houdend met de beginsituatie en heterogeniteit van de doelgroepen
  - rekening houdend met de doelstellingen van de opleidingen
  - rekening houdend met de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen
  - rekening houdend met aangepaste werkvormen
  - rekening houdend met aangepaste evaluatievormen
  - rekening houdend met maatschappelijke tendensen, ontwikkelingen en regelgeving
- Het inhoudelijk bewaken en ontwikkelen van cursusmateriaal en lesfiches
- De docent begeleidt de cursisten zoveel mogelijk bij de verwerking van de leerstof

**3) Administratieve en logistieke ondersteuning bij het geven van opleidingen.**

- De opleidingen op de correcte manier administratief afronden
- Het deelnemen aan vakwerkgroepvergadering en docentendagen
- Het klaarzetten en opruimen van het eigen didactisch materiaal

**4) Het bijdragen aan het bereiken van de strategische doelen van het PLOT.**

- Bijdragen aan de onderwijsinnovatie in het PLOT door inhoudelijke en methodologische tendensen op te volgen onder meer door te netwerken in België en in het buitenland, verder door relevante opleidingen te volgen, door nieuwe onderwijsstrategieën uit te testen en te helpen implementeren en door nieuwe lespakketten te ontwikkelen.
- Substantieel bijdragen aan kwaliteitsvolle opleidingen, onder meer door consequent het didactisch model te volgen en mee te werken aan de kwaliteitsmetingen.
- Een actieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de veiligheid in het PLOT.
- Een actieve bijdrage leveren aan de mensgerichte benadering in het PLOT onder meer door de cursist steeds centraal te stellen.
- Een actieve bijdrage leveren aan de milieubewuste koers van het PLOT.

**VEREISTE COMPETENTIES**

	Competentie	Waarneembare kenmerken
1	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	Steeds verbeteren Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het PLOT door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen	
	Niveau 1 Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is bereid om nieuwe "leerstof" te verwerken</li> <li>• Is bereid om nieuwe methodes te leren</li> <li>• Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk</li> <li>• Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is</li> <li>• Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen</li> <li>• Werkt aan de eigen competenties en groei</li> </ul>
2	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	Sterke klantgerichtheid De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang	
	Niveau 1 Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze</li> <li>• Blijft beleefd bij klachten</li> <li>• Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempel-houding aan, is beschikbaar en bereikbaar)</li> <li>• Stelt zich hulpvaardig op</li> <li>• Reageert snel en gepast op vragen van klanten</li> </ul>
3	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	Goed samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie	
	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt</li> </ul>

	Helpt anderen en overlegt	<p>daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>• Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen</li> </ul>
4	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<p>Hoge betrouwbaarheid</p> <p>Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...)</p>	
	<p>Niveau 1</p> <p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert formele regels en afspraken</li> <li>• Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, studenten, medewerkers,...)</li> <li>• Geeft volledige en juiste informatie door</li> <li>• Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie</li> <li>• Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na</li> <li>• Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden</li> </ul>
5	<b>PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES</b>	
	<p>Optreden</p> <p>In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven</p>	
	<p>Niveau 3</p> <p>Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht,...)</li> <li>• Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (vb. discretie, respect, ...)</li> <li>• Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is</li> <li>• Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als</li> </ul>

		<p>non verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in</li> </ul>
6	<b>INTERPERSOONLIJK GEDRAG</b>	
	<p>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid          Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt. (= wijze waarop mensen communiceren )</p>	
	<p>Niveau 3</p> <p>Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op</li> <li>• Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten</li> <li>• Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep</li> <li>• Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep</li> <li>• Communiqueert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken</li> </ul>
7	<b>PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG</b>	
	<p>Nauwgezetheid          Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten</p>	
	<p>Niveau 2</p> <p>Levert correct werk af, met oog voor detail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit</li> <li>• Vult documenten en formulieren correct in</li> <li>• Blijft aandachtig bij routineuze taken</li> <li>• Controleert het eigen werk</li> <li>• Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie</li> </ul>
8		
	<p>Organisatiebetrokkenheid          Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie</p>	
	<p>Niveau 1</p> <p>Respecteert de waarden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen</li> </ul>

	en de doelstellingen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>• Toont interesse voor de organisatie</li> <li>• Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie</li> <li>• Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> </ul>
--	---	---

9	OMGAAN MET INFORMATIE	
	Creativiteit Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren	
	Niveau 3  Is vernieuwend en origineel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken</li> <li>• Introduceert nieuwe methodes en technieken</li> <li>• Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen</li> <li>• Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing</li> <li>• Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...)</li> </ul>
10	BEHEERSMATIG GEDRAG GEDRAG	
	Organisator De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.	
	Niveau 1  Organiseert het eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.</li> <li>• Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.</li> <li>• Pakt de zaken efficiënt aan.</li> <li>• Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.</li> <li>• Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.</li> </ul>
11	PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG	
	Resultaatgerichtheid Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen	
	Niveau 1  Werkt gericht en actief aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline)</li> </ul>

	<p>het bereiken van de vooropgestelde doelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer)</li> <li>• Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden</li> <li>• Stuur bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen</li> <li>• Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid</li> </ul>
--	--	--

#### KENNISGEBONDEN COMPETENTIE

- **Het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin de docent actief is kennen en toepassen, evenals zijn persoonlijk aandeel hierin.**
- **Inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek.**
- **Kennis van de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint ed.)..**
- **Kennis van GALOP en meer bepaald de volgende entiteiten: Agenda, Personeel, Eenheid, Logistiek, Activiteiten, Catalogi, Rapporten, Acties, Communicatie, Statistieken en Systeem.**
- **De docent kent het gewenste competentieprofiel van de cursisten aan het einde van de opleiding waarin hij actief is.**
- **De docent beschikt over minimum 2 jaar relevante praktijkervaring inzake GALOP.**