

COMPETENTIEPROFIEL DOCENT Proces-verbaal en ISLP

FUNCTIEDOEL

Het geven van opleidingen inzake het proces-verbaal en ISLP 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

De docent is verantwoordelijk voor de opleidingen met betrekking tot de competenties inzake het proces-verbaal en ISLP over de verschillende politieopleidingen heen;

- Het geven van opleiding in de basisopleiding inspecteur en hoofdinspecteur van politie inzake het proces-verbaal en ISLP:
 - o De techniek van het opstellen van een proces verbaal beheersen
 - Een PV opstellen volgens de wettelijke vormvereisten
 - Vanuit vaststellingen de essentiële rubrieken van een PV identificeren en invullen
 - o Verzamelen, verwerken, analyseren en verspreiden van politionele informatie
 - De mogelijkheden en beperkingen van de verschillende wijzen van informatieverzameling omschrijven in overeenstemming met de wet op de privacy.
 - De verzamelde informatie situeren in de totaliteit van de informatieflex
 - Gewenste informatie uit voor de politie relevante databanken vlot identificeren en exploiteren
 - Bestuurlijke en gerechtelijke informatie vatten en consulteren volgens de bestaande technische systemen

- Het geven van opleiding binnen de voortgezette vormingen en functionele opleidingen inzake het proces-verbaal en ISLP
- Het geven van opleiding in studiedagen met betrekking tot herzieningen of nieuwigheden inzake het proces-verbaal en ISLP

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
 - o rekening houdend met de beginsituatie en heterogeniteit van de doelgroepen
 - o rekening houdend met de doelstellingen van de opleidingen
 - o rekening houdend met de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen
 - o rekening houdend met aangepaste werkvormen
 - o rekening houdend met aangepaste evaluatievormen
 - o 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

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

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	WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE	
	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"> • Is bereid om nieuwe “leerstof” te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen • Werkt aan de eigen competenties en groei
2	WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE	
	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"> • Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze • Blijft beleefd bij klachten • 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) • Stelt zich hulpvaardig op • Reageert snel en gepast op vragen van klanten
3	WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE	

	Goed samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie	
	Niveau 2 Helpt anderen en overlegt	<ul style="list-style-type: none"> • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht • Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen
4	WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE	
	Hoge betrouwbaarheid 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...)	
	Niveau 1 Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken	<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert formele regels en afspraken • Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, studenten, medewerkers,...) • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie • Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden
5	PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES	
	Optreden In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven	
	Niveau 3 Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht,...) • 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.

		<p>discretie, respect, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is • Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden • Heeft aandacht voor de meer subtiële boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in
6	INTERPERSOONLIJK GEDRAG	
	<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"> • Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op • Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten • Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep • Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep • Communiqueert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken
7	PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG	
	<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"> • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie
8		
	<p>Organisatiebetrokkenheid Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie</p>	

	<p>Niveau 1</p> <p>Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont interesse voor de organisatie • Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures
--	---	---

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

	<p>Niveau 1</p> <p>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline) • Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer) • Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden • Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrag komen • Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid
--	--	--

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.)..**
- **De docent kent het gewenste competentieprofiel van de cursisten aan het einde van de opleiding waarin hij actief is.**
- **De docent beschikt over minimum 3 jaar relevante praktijkervaring inzake het maken van processen-verbaal en ISLP.**
- **De docent is bij voorkeur functioneel beheerder of voert taken uit van vergelijkbaar niveau.**