

DE GEWESTELIJKE EN INTERCOMMUNALE POLITIESCHOOL VAN BRUSSEL WERFT AAN

OPROEP tot kandidaatstelling.

In het kader van haar opleidingsactiviteiten, werft de GIP **een voltijdse medewerker voor de coördinatie van de opleidingen (M/V)** aan op basis van een detachering.

De dringend indiensttreding is voorzien voor 1/5/2018.

Wie hiervoor geïnteresseerd is kan een sollicitatiedossier indienen bevattende:

- een schriftelijke gemotiveerde aanvraag,
- een kopij van het (de) vereiste of nuttige brevet(ten),
- een gedetailleerd curriculum vitae,
- een schriftelijk advies van zijn korpschef betreffende de kandidatuurstelling.

Dit dossier zal overgemaakt worden aan mevrouw de directrice van de GIP, Oudstrijderslaan 190 te 1140 Brussel ten laatste op 26/3/2018.

Alle bijkomende inlichtingen kunnen bekomen worden bij mevrouw Van Noten, directrice, bij mijnheer Rudi Garay en mijnheer Francis Van den Bossche, opleidingscoördinatoren op het nummer 02/274.12.88 of 95.

De selectie zal gebeuren op basis van het sollicitatiedossier en een selectiegesprek rekening houdende met onderstaande criteria:

- de vereiste brevetten en vaardigheden voor de functie,
- de professionele ervaring in verband met de functie,
- de ervaring in verband met opleiding,
- de kennis inzake de inhoud van de opleidingsprogramma's en de samenhang van de verschillende materies in de basisopleiding
- de kennis inzake de organisatie van voortgezette/functionele en gecertificeerde opleidingen,
- de motivatie,
- de vaardigheden inzake communicatie en planning,
- de vaardigheid inzake organisatie en initiatiefname,
- de tweetalkigheid
- de kennis inzake de nuttige informatica programma's
- het advies van de hiërarchische overheid.

ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET GEDETACHEERDE PERSONEELSLID

- de detachering van een personeelslid die een voltijdse functie aan de GIP uitoefent wordt beschouwd als een soortgelijke toestand aan een structurele detachering art 96 WGP (art 21 KB 26.3.2005 tot regeling van de structurele detacheringen en soortgelijke toestanden),

- de detachering gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de burgemeester of het politiecollege van de politiezone of van de dienst personeel van fédérale politie van het personeelslid en de inrichtende macht van de GIP
- het gedetacheerde personeelslid behoudt zijn administratief statuut waaraan hij onderworpen is in zijn eenheid,
- de wedde en alle eventuele weddebijlagen, toelagen, vergoedingen of tegemoetkomingen met inbegrip van de patronale bijdragen worden verder betaald door de politiezone van het personeelslid. De GIP betaalt de totaliteit van deze bedragen terug aan de politiezone.
- de detachering heeft een duur van vijf jaar en kan worden verlengd,
- het personeelslid gedetacheerd aan de GIP kan op de nodige logistieke en pedagogische steun rekenen om zijn functie uit te oefenen.

PROFIEL

- de kandidaat is politieambtenaar, lid van het basis- of middenkader van het operationeel kader of lid van het administratief en logistiek kader van het niveau B of C van een lokale politiezone of van de federale politie (cfr. art 21 §1,4° van het KB 26.3.2005 tot regeling van de structurele detachering en soortgelijke toestanden) ;
- de kandidaat heeft minstens 5 jaar dienst in een operationele eenheid of 3 jaar dienst in een administratieve dienst ;
- de kandidaat beschikt over de vereiste kennis, vaardigheden en attitudes voor de uitvoering van de gevraagde functie en engageert zich om deze op niveau te houden ;
- ervaring hebben in het domein van planning, opstellen van uurroosters, van ploegleiding of organisatie van activiteiten, en dit in de privésfeer of in een opleidingsdienst of operationele dienst ;
- over de nodige pedagogische kennis beschikken om relevantie te evalueren van de samenhang van de opleidingsprogramma's ;
- in teamverband kunnen werken;
- met een Pc kunnen werken (office-pakket, mails, Internet Explorer, programma inzake beheer van personeel) ;
- ordelijk en punctueel zijn ;
- initiatief durven nemen ;
- de pedagogische inhoud van een opleiding begrijpen en deze kunnen omzetten in een planning dewelke voldoet aan de behoeften ;
- duidelijk kunnen communiceren met de verschillende partners in de opleiding
- over een zeer goede kennis beschikken van de tweede taal
- .

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- met respect voor de pedagogische doelstellingen en conform het opleidingsprogramma, planningen, uurroosters en examenuurroosters kunnen opstellen, en dit zowel voor de basisopleidingen agent, inspecteur en

hoofdinspecteur, en dit in samenwerking met de opleidingscoördinatoren en de clusterverantwoordelijken;

- de plannings en de uurroosters van de voortgezette, functionele en gecertificeerde opleidingen kunnen opstellen in samenwerking met de coördinatoren van deze opleidingen ;
- instaan voor het beheer van de klaslokalen ;
- een expertise ontwikkelen inzake samenhang en organisatie van de opleidingsmodules en deelnemen aan vergaderingen in pedagogisch verband
- deelnemen aan vergaderingen met als doel de uurroosters te informatiseren en openstaan voor deelname aan en organisatie van multidisciplinaire activiteiten ;
- eventueel lesgeven inzake zijn verworven expertise, en dit zowel in de basisopleiding als in de voortgezette en functionele opleidingen.