

ReeksNr: 4285

7655 – DRP-REKRUTERING EN SELECTIE – ASSESSMENT CENTER

Adviseur psycholoog assessor – A1

Vacatures : x

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

Gespecialiseerd: NEE

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 uit 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 dienst Rekrutering en Selectie heeft als opdracht het organiseren van het geheel aan rekrutering- en selectieactiviteiten voor zowel de leden van het operationele kader als voor de leden van het administratief en logistiek kader ten behoeve van zowel de lokale politiezones als de Federale Politie. Aldus draagt zij bij uitstek bij tot de geïntegreerde werking van de politie.

Binnen de dienst Rekrutering en Selectie heeft de entiteit Selectie / Assessment Center als opdracht het organiseren van het geheel aan selectieactiviteiten voor leden van zowel Ops als CALog, voor zowel externe aanwervingen als voor bevorderingsexamens voor overgang naar een hoger kader / niveau.

Plaats van het werk

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Evalueren van de competenties van de kandidaten door middel van specifieke technieken om hen te kunnen selecteren voor een functie binnen de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus.

Contact



FUNCTIEBESCHRIJVING

- A. Als **Personeel ingezet voor testzaaltoezicht**, toezien op het correct verloop van de collectieve geïnformatiseerde testen om scores op de competenties van de kandidaten te verkrijgen.

Voorbeelden van taken

- Gegevens encoderen in geïnformatiseerde testprogramma's.
- Toelichting en testinstructies geven aan kandidaten.
- Toezicht houden op kandidaten tijdens testafname.
- ...

- B. Als **Personeel ingezet bij het persoonlijkheidsonderzoek**, toezien op het verloop van alle subtesten en het rapporteren van de evaluaties om scores op de competenties van de kandidaten te verkrijgen.

Voorbeelden van taken

- Selectiegesprekken voeren, kandidaten evalueren en schriftelijke rapporten opstellen.
- Afnemen van persoonlijkheidstesten en interpreteren van resultaten.
- Kandidaten observeren tijdens assessmentproeven, instructies geven, de competenties evalueren en schriftelijke rapporten opstellen.
- ...

- C. Als **Personeel ingezet bij de gesprekken voor een selectiecommissie**, het voorzitterschap van dit jurygesprek waarnemen om scores op de competenties van de kandidaten te verkrijgen.

Voorbeelden van taken

- De selectiedossiers toelichten aan de leden van de selectiecommissie.
- De taken verdelen onder de leden van de selectiecommissie.
- Het omkaderen en begeleiden van de leden van de selectiecommissie tijdens het gesprek en de debriefing en een schriftelijk rapport opstellen.
- ...

- D. Als **Personeel ingezet voor het onthaal van de kandidaten**, het begeleiden en briefen van een groep kandidaten om een optimaal verloop van de testdag te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- Ontvangen en informeren van kandidaten over het verloop van de testen.
- Het toewijzen van kandidaten aan de assessoren volgens een vooropgestelde planning.
- Het laten invullen van verklaringen en vragenlijsten door de kandidaten.
- Het voorbereiden en beheren van de administratie van de dossiers.
- ...



- E. Als **Personeel ingezet voor projecten**, deelnemen aan werkgroepen om de kwaliteit en de relevantie van de assessmentcentertechnieken te verbeteren.

Voorbeelden van taken

- Wetenschappelijke methodes tot testontwikkeling toepassen (pretesting, analyses,...).
- Collega's trainen tot het gebruik van nieuwe testinstrumenten Informatie delen / opleiding geven aan partners (commissieleden, erkende politiescholen...).
- ...

- F. Als **Personeel ingezet voor het overmaken van selectieresultaten**, een oordeel over de competenties van de kandidaat formuleren om de ontwikkeling van de competenties te stimuleren.

Voorbeelden van taken

- Een kwalitatief syntheserapport over de resultaten opstellen gedurende de selectieprocedure.
- Een contact leggen met de kandidaat om hem feedback te geven over zijn selectieresultaten.
- Het selectiedossier van de aspirant-inspecteur voorstellen aan de opleider / klasverantwoordelijke van de politieschool.
- ...



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - 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

Selectiecommissie : Later te bepalen.

OPMERKINGEN

Een master in psychologie is vereist.

Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist.

