



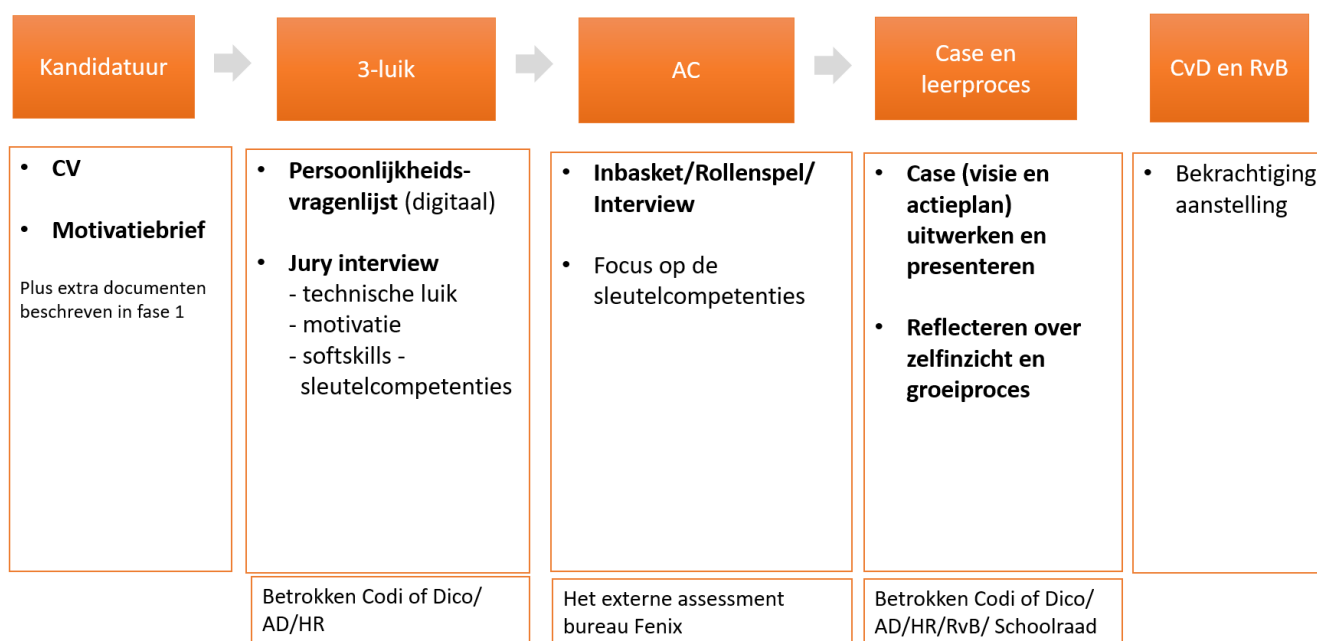
## BIJLAGE

### Selectieprocedure selectie-en bevorderingsambten

Je hebt interesse om je kandidaat te stellen voor een selectie-en bevorderingsambt binnen Huis11. We wensen je via deze bijlage te informeren over het selectieproces en de selectiecriteria. Zo weet je op voorhand uit welke stappen het proces bestaat en kan je je goed voorbereiden.

#### Het volledige selectieproces

Het volledige selectieproces bestaat uit deze opeenvolgende fases:



Na elke fase ontvangt de kandidaat feedback (schriftelijk en/of verbaal).

We geven je graag wat extra informatie voor elke fase van het selectieproces.

#### Fase 1 – Indienen van de kandidatuur

De kandidaat stuurt zijn **CV** (eigen ontwerp) en **motivatiebrief** elektronisch door. Hij voegt er - indien voorhanden - volgende documenten/kopies aan toe:

- **basisdiploma/bekwaamheidsattesten**
- **vormingsattest**
- **dienstanciënniteit in het GO!**
- **ambtsanciënniteit in het GO!**
- **verklaring dat de laatste evaluatie geen onvoldoende als eindconclusie had**

- een positief assessment center voor hetzelfde ambt (indien van toepassing)
- persoonlijkheidsvragenlijst Reflector Big 5 (indien van toepassing)

Een extra woordje uitleg bij de 2 laatste punten.

Om te vermijden dat een kandidaat reeds afgelegde stappen van het proces nodeloos moet herhalen, vragen we in deze fase extra informatie. Indien de kandidaat reeds een positief assessment center (bij Fenix) heeft afgelegd voor hetzelfde ambt als waarvoor hij solliciteert, kan deze dat in deze fase aangeven.

Dit geldt ook voor het reeds afgelegd hebben van de digitale persoonlijkheidsvragenlijst Reflector Big 5. De kandidaat kan in deze fase zijn kandidatuur met deze informatie vervolledigen indien van toepassing.

De kandidaat stuurt alle bovengenoemde informatie door in 1 pdf-bestand.

#### Fase 2 – Invullen van de persoonlijkheidsvragenlijst en het 1<sup>ste</sup> interview

De kandidaat wordt (vóór het doorgaan van het eerste interview) via mail uitgenodigd voor het invullen van **de persoonlijkheidsvragenlijst** (Reflector Big 5). Dit gebeurt digitaal waardoor de kandidaat dit kan doen waar en wanneer hij wenst.

Belangrijk is dat de persoonlijkheidsvragenlijst wordt ingevuld ten laatste 2 dagen na het ontvangen van de uitnodiging.

Tijdens **het interview** beantwoordt de kandidaat vragen die gelinkt zijn aan dit 3-luik:

- **het technische luik:** relevante professionele ervaring, kennis en inzicht in de betrokken onderwijsmethodologie en in de verschillende hoofdactiviteiten/hoofddomeinen van het ambt (algemeen-, pedagogisch-, personeels-, materieel en financieel beleid) indien van toepassing
- **het motivationele luik:** de intrinsieke energiegevers; de passie voor de job, de onderwijsmethodologie, het type school (bv grootte van de school, type leerlingen) en schoolcultuur
- **het niet-technische competentie luik:** de softskills

Betrokken personen in deze fase: AD, HR en betrokken Codi of Dico.

Uitzonderlijk kan - afhankelijk van de situatie - van deze samenstelling worden afgeweken.

#### Fase 3 – Het assessment center

De kandidaat doorloopt **een assessment center** bij onze externe partner Fenix waarbij een analyse wordt gemaakt van de sleutelcompetenties.

Onze **8 sleutelcompetenties** vormen een belangrijke basis doorheen heel het selectieproces.



De focus ligt op de inschaling van de 8 sleutelcompetenties aan de hand van een:

- **inbasket oefening**
- **rollenspel**
- **competentiegericht interview**

De kandidaat ontvangt op voorhand van het externe assessment bureau Fenix extra uitleg over het programma en de praktische elementen. Zo kan de kandidaat goed voorbereid en gerustgesteld aan het assessment center starten.

#### Fase 4 – Het presenteren van een case en groeiproces

De kandidaat vult vrijblijvend op voorhand zijn **POP** (persoonlijk ontwikkelingsplan) in ter voorbereiding. Het aan de slag gaan met het POP kan als hulpmiddel dienen om de zelfreflectie rond de sleutelcompetenties te verscherpen.

Op de dag van het jurymoment bereidt de kandidaat, aan de hand van een case, **een presentatie** voor waarin hij **een algemene visie en een concreet actieplan** opstelt.

Ook reflecteert de kandidaat over zijn **talenten en groeipunten** (op vlak van softskills) en over zijn recente acties die tot **leermomenten** hebben geleid. Hij kan zich hiervoor baseren op zijn POP-voorbereiding.

Voor deze voorbereiding krijgt de kandidaat 60'. Hij maakt deze voorbereiding op de locatie van het jurymoment.

Tijdens het jurymoment geeft de kandidaat een presentatie over enerzijds zijn visie en actieplan en anderzijds over zijn zelfinzicht over de eigen softskills en leervermogen- en acties.

De kandidaat is vrij om de eigen aanpak te kiezen (bv via slides, storytelling, flip, ....).

Betrokken personen in deze fase: AD, HR, de betrokken Codi of Dico, een directeur, lid van de schoolraad (enkel een adviserende rol) en minstens 1 lid van de Raad van Bestuur.

Uitzonderlijk kan - afhankelijk van de situatie - van deze samenstelling worden afgeweken. Er wordt steeds gezocht naar de meest optimale jurysamenstelling.

#### Fase 5 – Validatie van de aanstelling

Validatie van de aanstelling door CvD en RvB.

Nota: Bij het vaststellen van onregelmatigheden gepleegd/veroorzaakt door de kandidaat, wordt zijn kandidatuur afgewezen. We dragen immers een cultuur van vertrouwen hoog in het vaandel.

### **Een efficiënt selectieproces – wanneer wordt er afgeweken van het volledige selectieproces**

Afhankelijk van de specifieke historiek en situatie van een kandidaat, bestaat de kans dat er wordt afgeweken van dit proces.

Er zijn 3 factoren die ervoor kunnen zorgen dat van het volledige selectieproces kan worden afgeweken:

- een korte duur opdracht – een waarnemende aanstelling met een duurtijd van minder dan 60 dagen
- een reeds uitgevoerde fase van het selectieproces voor hetzelfde ambt met een positief advies
- een reeds performant functioneren in het ambt aangetoond door een positief functioneringsgesprek voor hetzelfde ambt

Indien er wordt afgeweken van het volledige proces wordt de kandidaat hiervan op de hoogte gebracht bij aanvang van het selectieproces.

### Duidelijke selectiecriteria

We werken met duidelijke selectiecriteria gelinkt aan het 3-luik:

- Technische luik: decretale vereisten (vormingsattest, bekwaamheidsbewijs,...) en relevante professionele ervaring/kennis
- Motivationele luik: intrinsieke energiegevers
- Softskills – potentieel luik: de 8 sleutelcompetenties

### Vorrangsregels

We volgen een duidelijke voorrangsregeling binnen het GO! waarbij het beschikken over het geschikte vormingsattest belangrijk is. Hierbij zoveel mogelijk rekening houdend met de sleutelcompetenties en de ontwikkelbaarheid ervan.

Kandidaturen worden gerangschikt op basis van onderstaande volgorde:

- akte behaald
- talentenwerf met positief resultaat afgewerkt
- geen van bovenstaande

Voor proeftijd en benoeming is het beschikken over het vormingsattest een uitsluitingscriterium.

Voor waarnemende aanstelling krijgen de kandidaten die beschikken over het vormingsattest voorrang.

### Holistische benadering

We werken met globale eindadviezen (geschikt/ geschikt mits begeleiding/ niet geschikt).

Dit om een holistische benadering te stimuleren.

Indien er meerdere kandidaten hetzelfde eindadvies hebben, kijken we vanuit de holistische benadering naar alle relevante factoren: technisch, motivationeel en softskills luik. Wat betreft de softskills houden we tevens rekening met de mate van ontwikkelbaarheid ervan.


Ook nemen we schoolgebonden elementen mee in de finale beslissing. We analyseren de mate waarin er een fit is tussen het profiel van de kandidaat en het profiel en de noden van de school.

Het doel is te komen tot **een holistisch eindadvies** rekening houdend met **de fit** tussen **het profiel van de kandidaat** en **het DNA - en de huidige en toekomstige noden van de betrokken school**.

### Bij vragen

➤ *Heb je nog vragen over de selectieprocedure?*

Neem dan contact op met An Jennes (hr-manager van Huis11):


 016 31 45 84

 an.jennes@huis11.be

➤ *Heb je inhoudelijke vragen over de jobinhoud?*


Neem dan contact op met de betrokken coördinerend directeur van Huis11.

Codi voor vragen rond selectie-en bevorderingsambten **SO** - Saskia Dekocker

 016 31 45 87


 saskia.dekocker@huis11.be

Dico voor vragen rond selectie-en bevorderingsambten **BaO Leuven** - Delila Denivelle

 016 31 45 86

 delila.denivelle@huis11.be

Projectcoördinator voor vragen rond selectie-en bevorderingsambten **BaO Tienen/Landen** – Sven Breugelmans

 016 31 45 86

 sven.breugelmans@huis11.be

We wensen je alvast veel succes voor het selectieproces. We hopen dat je doorheen dit proces en op basis van de ontvangen feedback er ook een persoonlijk leerrijk moment van kan maken.