

PROCEDURE AANSTELLING IN SELECTIE- EN BEVORDERINGSAMBTEN¹ BAO, BUBAO, SO,BUSO, CVO GO! SCHOLENGROEP XPLORA

Dit is een korte samenvatting van de selectieprocedure, de volledige selectieprocedure kan opgevraagd worden via mevr. Sofie Boving (sofie.oving@xplora.be).

STAP 1 : TIMING

Oproep tot kandidaten wordt gepubliceerd met profielomschrijving kandidaat, selectieprocedure en criteria.

Publicatie	2 juni
Indienen kandidatuur + dossier	20 juni
Uitnodiging selectiegesprekken	20 juni
Selectiegesprekken	25 juni
Bekrachtiging RVB	26 JUNI
Ingang proeftijd	1 september 2025

STAP 2 : ADMINISTRATIEF DOSSIER

Alle kandidaten dienen hun dossier in. Dit dossier bevat volgende elementen

- kandidatuurstelling volgens sjabloon;
- een uitgebreid C.V.;
- een blad met de dienstanciënniteit van de kandidaat (loopbaanoverzicht wordt effectief bijgevoegd, kan eventueel uit informat gehaald worden);
 - Dienstanciënniteit in de betrokken instelling
 - Ambtsanciënniteit in het betrokken ambt
 - Dienstanciënniteit in de scholengroep
- een kopie van het (de) betrokken diploma('s) van de kandidaat;
- een kopie van de 'akte' of het 'attest' van de kandidaat, ingeval hij/zij dit bezit;
- een bewijsstuk dat de kandidaat als laatste evaluatie/beoordeling geen 'onvoldoende' heeft gehad (evaluatie wordt effectief bijgevoegd);
- bewijzen van nascholing + implementatie;
- motivatienota.

¹ waarnemende aanstelling meer dan 60 dagen/ toelating tot de proeftijd/ nieuwe affectatie&mutatie

STAP 3 : SELECTIEGESPREKKEN- PRESENTATIE + INTERVIEW + CASE

Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 1 (naar keuze) onderwijskundige/management domein kan aantonen. Na de presentatie volgt het interview door de selectiecommissie. Het interview duurt voldoende lang om de kandidaat de kans te geven zich te profileren. Zonder hierbij een exacte tijd te vermelden, streven we naar een tijd tussen 25 en 45 minuten (inclusief presentatie).

CASE

Kandidaten worden uitgenodigd om op de hoofdzetel van de scholengroep een case voor te bereiden en hierover schriftelijk te rapporteren. Hiervoor krijgt men maximaal een halfuur tijd.

PRESENTATIE

Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 1 (naar keuze) onderwijskundige/management domein kan aantonen. Deze presentatie wordt vooraf voorbereid. In bijlage volgt een niet-limitatieve lijst met mogelijke items die in de presentatie kunnen mee opgenomen worden. De bedoeling hiervan is de kandidaat te helpen bij de interpretatie van de opgave. Deze opsomming is dus niet bindend maar alleen bedoeld als inspiratie-/checklist voor de kandidaat.

INTERVIEW

Tijdens dit interview wordt het dossier van de kandidaat overlopen wordt ingegaan op de verdiensten en de functiegerichte nascholing. Er wordt gepeild naar de motivatie en verdere toelichting bij de presentatie.

Met de kandidaat wordt ook het geformuleerde profiel van de gezochte directeur toegelicht en afgetoetst.

Er wordt gepeild naar volgende competenties :

- Toekomstgericht werken
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Bezieling
- Teamleiderschap & relatiebekwaamheid
- Organisatietalent

Tijdens dit interview put de kandidaat uit zijn eigen context om te antwoorden. Er is geen voorbereidingstijd voorzien.

Samenvatting

Wij verwachten dat een kandidaat aandacht besteedt aan een correct taalgebruik en over de nodige mondelinge- en schriftelijke vaardigheden beschikt. Vormvereisten per screeningsitem (lettertype ...) kan u in de volledige selectieprocedure terugvinden.

Het dossier	/30
1. anciënniteit	/10
2. motivatienota	/10
3. professionalisering	/10
Case	/20
1. Case	/20
Interview	/50
1. Presentatie	/25
2. Vragen	/25

De kandidaat moet minstens 60% halen om in aanmerking te komen.

INSPIRATIELIJST

U kunt zich baseren op volgende items in zoverre die op uw onderwijsvorm en/of -niveau van toepassing zijn:

- het pedagogisch beleid,
- de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (wat moeten/willen wij bereiken?),
- het waardepatroon (doelstellingen PPGO),
- het personeelsbeleid,
- de leerlingenbegeleiding/cursistencontract,
- de kwaliteitsbewaking,
- het onderwijsaanbod,
- nieuwe onderwijsperspectieven
- de eventuele samenwerkingsvormen met andere instellingen of externe partners,
- internationalisering
- public relations
-