



# Scholengroep GO! Next

Richtlijnen digitale kandidatuurstelling selectie-en bevorderingsambten

## 1. Inleiding

In dit document vindt u de richtlijnen voor het invullen van een digitale kandidatuur in de vorm van een persoonlijke groeimap bij sollicitaties voor selectie- en bevorderingsambten in Scholengroep GO! Next.

Alle bewerkingen die u uitvoert in uw persoonlijke groeimap op ons digitaal platform Guna worden automatisch opgeslagen. Voor het opmaken van de 'POP' en de 'visie op ambt en school' worden er Google documenten gegenereerd. Bewerkingen in deze documenten worden eveneens automatisch opgeslagen. U dient bij afronding van uw sollicitatie wel zelf uw kandidatuur definitief in te dienen.

## 2. Kandideren voor openstaande vacature(s) op basis van de digitale groeimap

### Stap 1:





- Ga naar [guna.go-next.be](https://guna.go-next.be)
- **Interne personeelsleden:** meld aan in Guna via het Smartschoolaccount van uw school
- **Externe personeelsleden:** vraag gastaccount aan bij de scholengroep via [an.verhemeldonck@go-next.be](mailto:an.verhemeldonck@go-next.be) en meld met uw gebruikersnaam en wachtwoord aan in Guna
- Ga naar de categorie dienst HR en klik op de knop '**Groeimap**'






## Stap 2:

- U komt op een overzichtspagina opgebouwd uit verschillende tabbladen: start, stappenplan, gegevens, navorming, Groeipad (niet van toepassing), nuttige ervaring (niet van toepassing) en historiek.



- Onder het tabblad '**Stappenplan**' vindt u een overzicht van alle stappen in de sollicitatieprocedure voor zowel wervingsambten als selectie- en bevorderingsambten. Voor u is enkel het stappenplan voor selectie- en bevorderingsambten van toepassing.
- Als eerste vult u tabblad '**Gegevens**' in. Hieronder vallen allerlei persoonlijke en professionele gegevens met betrekking tot uw sollicitatie:
- **Basisgegevens:** Gebruik de actieknop om je gegevens bij te werken 
  - Naam en voornaam
  - Geboortedatum
  - Stamboeknummer (indien van toepassing)
  - Adresgegevens
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
- **Opleidingsniveau:** Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 
  - Titel opleiding: titel van hoofddiploma, andere diploma's kunnen ingegeven worden in tabblad 'navormingen'
  - Opleidingsverstrekker
  - Periode
- **Werkervaring:** Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 
  - Functie
  - Organisatie
  - Periode
- **Eventuele bijkomende gegevens:** Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 

### Stap 3:

- Daarna vult u het tabblad '**Navorming**' in. In dit tabblad geeft u een overzicht van navormingen of professionaliseringsactiviteiten die u belangrijk/relevant acht voor de functie waarvoor u solliciteert.
- *Opleidingen met reguliere attestering (alle opleidingen waarvoor een officieel diploma/certificaat werd overhandigd):* Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 
  - Titel opleiding
  - Opleidingsverstrekker
  - Periode
- *Nascholingen en stages van meer dan 1 dag:* Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 
  - Titel opleiding
  - Opleidingsverstrekker
  - Periode
- *Nascholingen en stages van minimum 2 lesuren tot 1 dag:* Gebruik de actieknop om nieuwe regels toe te voegen 
  - Titel opleiding
  - Opleidingsverstrekker
  - Periode

### Stap 4:

- U keert terug naar de overzichtspagina '**Start**'. U klikt op de knop 'selectie- en bevorderingsambten'.

Start [Stappenplan](#) [Gegevens](#) [Navorming](#) [Groeipad](#) [Nuttige Ervaring](#) [POP Wervingsambten](#) [Historiek](#)



- U kiest de vacature waarvoor u wenst te solliciteren en duidt het vinkje aan om akkoord te gaan met het digitaal verwerken van uw kandidatuur:

- **Stap 1: Kandideren voor openstaande vacature(s) op basis van rubrieken in de digitale groeimap**

Selecteer het ambt en de vacature waarvoor u wilt kandideren.

### Vacatures

TEST-AMBT 

TEST-AMBT - Go! Next TEST (Waarnemende aanstelling) - [PDF](#)

Ik ga akkoord dat mijn gegevens digitaal worden verwerkt door scholengroep GO! Next

Solliciteren

### Stap 5:

- Onder het tabblad 'selectie- en bevorderingsambten' vindt u rubrieken in uw **persoonlijke groeimap** die ingevuld moeten worden in functie van uw sollicitatie voor een selectie- of bevorderingsambt. De groeimap wordt tijdens het interview als referentiekader gebruikt door de selectiejury en geeft een overzicht van uw professionalisering, visie en ontwikkelpunten voor de functie waarvoor u solliciteert. De jury stelt verdiepingsvragen op basis van de ingevulde rubrieken in uw groeimap:

## Solliciteren voor selectie- en bevorderingsambten

[← Terug naar mijn Groeimap](#)

- Stap 2: Invullen van de rubrieken in de groeimap

### Professionalisering (zowel persoonlijke als professionele ontwikkeling; 25 punten)

Omschrijf de meerwaarde van uw navorming voor het ambt waarvoor u kandideert:

Navorming	Opleidingsverstrekker	Periode	Relevantie voor de functie	Acties
test				<a href="#">+</a>

### Visie op het ambt en de school waarvoor gekandideerd wordt (max. 5 blz.; 25 punten)

Geef een toelichting van de visie op het ambt en de school waarvoor u kandideert. Indien u voor meerdere ambten kandideert, schrijft u per ambt een visie. In de visie komen idealiter volgende items aan bod: kwaliteitszorg, netwerking, ontwikkelingen in het vakgebied, organisatie van de school en projectmatig werken.

TEST-AMBT - Go! Next TEST

[Visie bewerken](#)

### Persoonlijk ontwikkelingsplan (max. 1 blz.; 25 punten)

Stel via onderstaande blauwe knop ('Persoonlijk ontwikkelingsplan selectie- en bevorderingsambten bewerken') een persoonlijk ontwikkelingsplan op voor de functie waarvoor u kandideert. Het persoonlijk ontwikkelingsplan bouwt u op aan de hand van de competenties die bovenaan het sjabloon behoren tot de functie waarvoor u kandideert. Het sjabloon is opge maakt in een Google document waardoor aanpassingen automatisch worden opgeslagen.

[Persoonlijk ontwikkelingsplan selectie- en bevorderingsambten](#)

- *Professionalisering*

Onder de eerste rubriek '**Professionalisering**' selecteert u alle opleidingen, bijscholingen of professionaliseringsactiviteiten die u relevant acht voor de functie waarvoor u solliciteert. De selectie gebeurt op basis van alle opleidingen die u reeds ingegeven hebt onder het tabblad 'navormingen'. Het is de bedoeling dat u hieruit selecteert welke opleidingen u relevant acht voor de functie en deze relevantie ook expliciet omschrijft.

- *Visie*

Onder de tweede rubriek '**Visie op het ambt en school**' schrijft u uw visie op de functie en de school waarvoor u solliciteert volgens de richtlijnen. Er opent zich een Google document waarin u uw visie kan noteren.

- *POP*

Onder de derde rubriek '**POP**' opent zich een Google document met instructies. U vult dit document in en legt steeds de link met de functiebeschrijving van het ambt waarvoor u solliciteert.

[Persoonlijk ontwikkelingsplan selectie- en bevorderingsambten bewerken](#)

- *Case*

Voorafgaand aan het interview krijgt u een **praktijkgerichte case** met betrekking tot de functie waarvoor u solliciteert. U krijgt 30 min. voorbereidingstijd. Tijdens het interview geeft u een toelichting bij de uitwerking van deze case.

### 3. Afronding van uw sollicitatie

Sollicitatie indienen

*(Dit kan enkele seconden duren.)*

Nadat alle stappen zijn doorlopen en alle gegevens in uw persoonlijke groeimap werden ingevuld, kan u uw sollicitatie definitief indienen. Dit dient te gebeuren op de uiterlijke datum zoals vermeld in de vacature. Indien u uw sollicitatie niet zelfstandig verstuurt, zal deze automatisch afgesloten worden maar is uw sollicitatie **niet** ingediend. Er verschijnt steeds een bevestiging indien u de sollicitatie correct verstuurd hebt.

## Uw sollicitatie werd goed ontvangen!

Bij een vacature voor toelating tot de proeftijd verschijnt er nadien een bevestigingsformulier dat u **aangetekend** moet versturen naar onze scholengroep. De aangetekende zending mag verstuurd worden naar Scholengroep GO! Next, Vildersstraat 1 te Hasselt. **Opgelet:** de postdatum van uw aangetekende zending moet uiterlijk de deadline zijn waarop er gesolliciteerd kan worden voor de betreffende vacature.

### 4. Historiek

Nadat u uw kandidatuur verstuurt, wordt er onder het tabblad '**Historiek**' een archief aangelegd met documenten uit uw persoonlijke groeimap opgemaakt per sollicitatie. Voor externe kandidaten worden de gegevens maximaal één kalenderjaar bewaard in uw persoonlijke groeimap onder dit tabblad.