



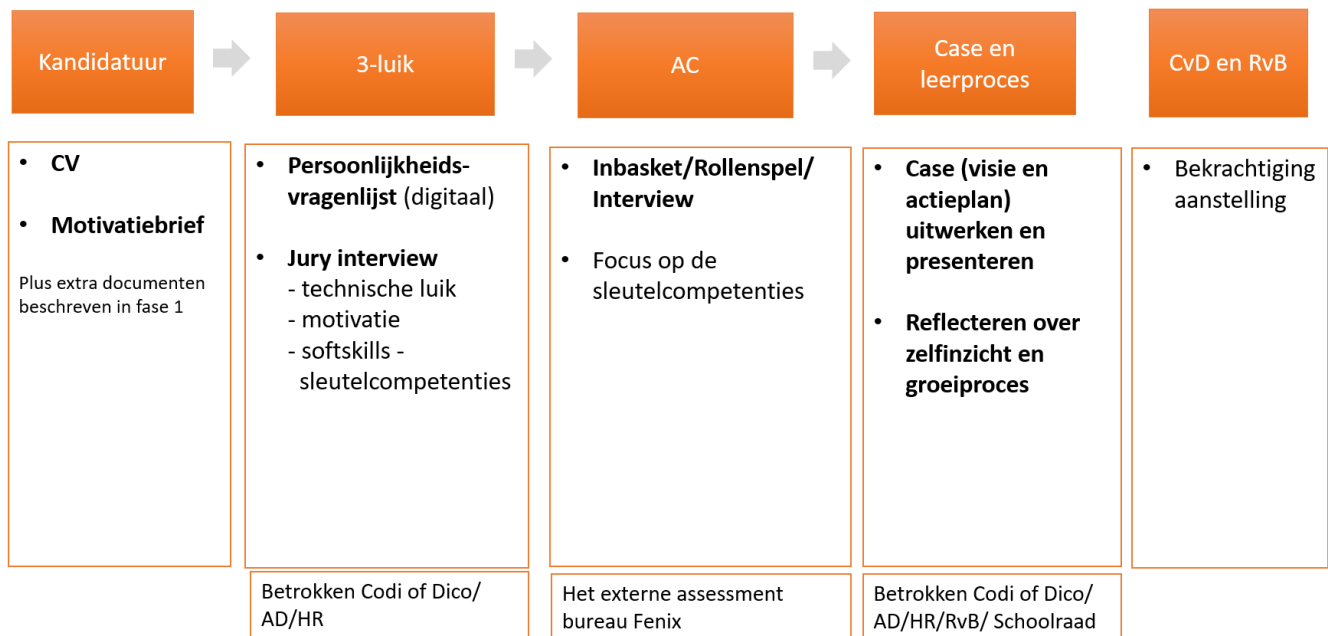
BIJLAGE

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 (voorrangsregel)**
- **dienstanciënniteit in het GO!**
- **ambtsanciënniteit in het GO!**
- **zelf opgestelde verklaring op eer dat de laatste evaluatie geen onvoldoende als eindconclusie had**

De kandidaat stuurt bovengenoemde informatie door in 1 pdf-bestand.
De AD beslist wie er doorstroomt naar de volgende fase o.b.v. bovengenoemde documenten.

Fase 2 – Invullen van de persoonlijkheidsvragenlijst en het 1^{ste} interview

De kandidaat wordt (vóór het doorgaan van het eerste interview) via mail uitgenodigd voor het invullen van **de persoonlijkheidsvragenlijst**. 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.

Om een wendbaar en flexibel proces te hanteren, bestaat er steeds de mogelijkheid om - gezien omstandigheden - hiervan af te wijken, zowel qua aantal als qua samenstelling. Afhankelijk van de specifieke context wordt de meest optimale keuze gemaakt wat betreft het aantal en type juryleden.

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

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.

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 bij de procedure voor het ambt van directeur) en minstens 1 lid van de Raad van Bestuur. Ook hier geldt dezelfde flexibiliteit qua aantal juryleden en samenstelling.

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.

Duidelijke selectiecriteria

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

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



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** - Delila Denivelle

 016 31 45 86

 delila.denivelle@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.