



## **PROCEDURE VOOR DE SCREENING VAN EEN SELECTIE- EN BEVORDERINGSAMBTEN**

Beste potentiële kandidaat

Voor functies die behoren tot de categorieën ‘selectie- en bevorderingsambten’ hanteert GO! Scholengroep Xpert een vaste procedure. Deze lichten wij in dit document graag aan u toe.

Het betreft hier volgende functies binnen onze scholengroep:

- Directeur
- TAC
- Hoofdopvoeder
- Internaatbeheerder

Onze selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen.

### **Deel 1: dossier**

Je kandidaatstelling voor een functie gaat steeds gepaard met het indienen van een dossier.

De criteria hiervoor vind je terug in onze bijlage ‘Criteria dossier SABA – 2021’.

Dien samen met je dossier ook je curriculum vitae in.

### **Deel 2: kennistest & HR-testen**

Na je kandidaatstelling aan de hand van het dossier, zal je uitgenodigd worden voor het afleggen van enkele HR-testen en een kennistest.

Voor de HR-testen is geen voorbereiding nodig.

Voor de kennistest kan je je voorbereiden aan de hand van de bijlagen ‘Kennistest’ en ‘Kennistest: bijlage 1’. Het is NIET de bedoeling dat je al deze informatie uit het hoofd leert. De kennistest zal testen of je belangrijke informatie kan opzoeken, interpreteren en gebruiken. De test zal bijgevolg ook open boek zijn.

### **Deel 3: interview**

Het derde deel van de screening bevat het interview. Op het interview zal enerzijds gevraagd worden jezelf voor te stellen, anderzijds zal het interview een casebespreking zijn.



Deze case krijg je enkele dagen voorafgaand aan het interview toegestuurd zodat je tijd hebt om deze voor te bereiden. Op het interview overlopen we je antwoord en heeft de jury kans voor het stellen van enkele bijvragen.

### **Belangrijke informatie**

Een kandidaat kan pas weerhouden worden wanneer hij/zij minimum 50% behaalt op de drie afzonderlijke onderdelen van de screening, met een totaal van minimum 60%.

Indien er (een) kandidaat/kandidaten met akte is/zijn, wordt/worden deze eerst gescreend. Pas indien deze kandidaat/kandidaten gemotiveerd wordt/worden afgewezen, worden kandidaten zonder akte in overweging genomen. Wij doorlopen echter wel de screening met alle kandidaten, enerzijds zodat kandidaten nodige ervaring kunnen opdoen, anderzijds zodat de scholengroep kandidaten leert kennen.

### **Schema**

<b>ACTIE</b>	<b>TIJD</b>	<b>HOE</b>
Publicatie oproep		Onze vacatures verschijnen op GO! pro, de VDAB, onze website en onze social media.
Deadline indienen kandidatuur + dossier	(Minimaal 10 werkdagen na publicatie oproep)	Het indienen van je kandidatuur en dossier gebeurt via de knop op de website.
HR-testen & kennistest	2 werkdagen na deadline voor het indienen van je kandidatuur en dossier	Fysieke afname op de Centrale Administratie van de scholengroep: Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg. Hiervoor word je via e-mail uitgenodigd.
Case interview	Je ontvangt de case op de dag van de deadline voor het indienen van je kandidatuur en interview	Je ontvangt de case via e-mail.
Interview	5 werkdagen na de deadline voor het indienen van	Je interview vindt plaats op de Centrale Administratie van de scholengroep: Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg.



	je kandidatuur en dossier	
College van Directeurs (CVD)		Het CVD geeft een advies ten aanzien van de RVB betreffende de screenings.
Raad van Bestuur (RVB)		De RVB neemt een beslissing betreffende de screenings.
Bekendmaking uitslag	De dag na de RVB	Je ontvangt de uitslag via e-mail en via brief.