

Kandidatuur
toelating tot de proeftijd -/nieuwe affectatie/mutatie in een
selectie- of bevorderingsambt
 (* schrappen wat niet past)

Omschrijving betrekking (in volgorde van voorkeur)

	Vacature nummer	Gesolliciteerde betrekking	Instelling
1			
2			
3			
4			
5			

Identificatiegegevens

1. Naam en voornaam: _____

straat: _____ nummer: _____ bus: _____

postnummer: _____ gemeente: _____

telefoonnummer / GSM-nummer: _____

3. E-mail adres: _____

4. Stamboeknummer: _____

5. Huidige instelling(en) van affectatie (indien vast benoemd)/ tijdelijke aanstelling:

Naam: _____

Postnummer : _____ gemeente: _____

Naam: _____

Postnummer : _____ gemeente: _____

6. Officiële bekwaamheidsbewijzen (= diploma's, getuigschriften en attesten uitgereikt door of namens het Ministerie of Departement of hiermee gelijkgesteld)

7. Brevet / akte van bekwaamheid / vormingsattest:

Datum uitreiking: _____

8. Laatste beoordeling / evaluatie (+ datum):

Ik verklaar op mijn eer dat deze inlichtingsfiche naar waarheid werd ingevuld.

Datum: _____

Handtekening: _____

**PROCEDURE AANSTELLING IN
SELECTIE- EN BEVORDERINGSAMBTEN¹
BAO, BUBAO, SO,BUSO, CVO EN MPI – INTERNAAT –TEHUIS
GO! SCHOLENGROEP MANDEL & LEIE**

Dit is een korte samenvatting van de selectieprocedure, de volledige selectieprocedure kan opgevraagd worden via mevr. Sofie Boving (sofie.oving@sgr26.be) of kan via de website van de scholengroep geraadpleegd worden.

STAP 1 : TIMING

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

Indienen kandidatuur + dossier	15 mei 2019
Uitnodiging case & interview	17 mei 2019
Case	27 mei 2019
Interview	29 mei 2019
Voordracht CVD	12 juni 2019
Bekrachtiging RVB	18 juni 2019
Ingang proeftijd	1 juli 2019

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;

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

- 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.

STAP 3 : VISIETEKEST + CASE

De visie op een eigen project

De kandidaat schrijft een visie over een project dat hij /zij graag zou gerealiseerd zien in de toekomstige instelling. De tekst dient afgegeven te worden aan de voorzitter (of bij afwezigheid secretaris) en dit voor de start van de opgelegde case. Deze visietekst wordt vooraf (thuis) voorbereid.

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 uur tijd.

STAP 4 : PRESENTATIE + INTERVIEW

Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 2 (naar keuze) onderwijskundige/management domeinen kan aantonen. Na de presentatie volgt het interview door de sectiecommissie. 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).

PRESENTATIE

Het interview bestaat uit een presentatie voor de selectiecommissie, waarbij de kandidaat zijn of haar ervaring met 2 (naar keuze) onderwijskundige/management domeinen 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 beheerder toegelicht en afgetoetst.

Er wordt gepeild naar volgende competenties :

- Toekomstgericht werken
- Resultaatgerichtheid

- 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
Visie + Case	/30
1. Visietekst	/15
2. Case	/15
Interview	/40
1. Presentatie	/20
2. Vragen	/20

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
-