# Checklist intake versie juli 2023

**Datum intake:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Functie:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Entiteit:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Vacaturenummer:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Selectieverantwoordelijke:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Contactpersonen:**  Klik hier als u tekst wilt invoeren.

# Potentiële matches jobscan kazi?

# (enkel van toepassing bij gebruik jobscan piloot)

|  |  |
| --- | --- |
| *Naam* | Score/CV/profiel/… |
|  |  |
|  |  |

# context van de vacature/praktische zaken

|  |  |
| --- | --- |
| Situering vraag tot selectie  *(voorgeschiedenis, vertrek PL/nieuwe functie?)* |  |

**Gegevens uit VMR (af te checken of correct is)**

|  |  |
| --- | --- |
| Jobdomein | Kies een item. |
| Beleidsdomein – Entiteit - Afdeling – Dienst – Team |  |
| Standplaats |  |
| Aantal te werven |  |
| Statutair / Contractueel  + soort en duur van contract *– waarom contractueel eventueel wel nog bevragen (motivatie vakorganisaties)* |  |
| Prestaties  voltijds/deeltijds en % of uren Deeltijds werken bespreekbaar? |  |
| Thuiswerker? (indien nee reden) |  |
| Niveau, graad en salarisschaal |  |
| Scope:  Mobiliteit (intern, horizontaal, extern, tijdelijk), bevordering  of externe aanwerving (beperkt (reserves) of volledige arbeidsmarkt) |  |
| [Voorbehouden betrekking](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:w:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/ProcesCornerstone/20210309_ProcesficheVoorbehoudenBetrekking.docx?d=w0144328b22b9426fa737cc58550cb0d1&csf=1&web=1&e=qnxIjb) | Neen |
| [Voorbehouden enkel voor Belgen](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:b:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/ProcesCornerstone/Adviserend_kader_Nationaliteitsvereiste.pdf?csf=1&web=1&e=pcUVvk) |  |
| [Knelpuntfunctie](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/in-en-doorstroom/rekrutering-en-selectie/knelpuntfuncties) | Neen |
| [Duur van de stage voor statutaire functies](https://www.vlaanderen.be/intern/proeftijd-en-eedaflegging) |  |
| Werfreserve  Met/zonder rangschikking en duur | ? |
| Beoogde datum in dienst |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rollen VMR: wie wordt beoordelaar? Hiring manager? Eigenaar (eventueel HR)? – wie moet goedkeuren?  *SV licht de verschillende rollen duidelijk toe en voor nieuwe juryleden maken we gebruik van de* [*presentatie*](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/hr-systemen/vlimpers-voor-hr/aan-de-slag-met-de-module-rekrutering) |  |
| Contactpersoon en gegevens voor inhoudelijke vragen sollicitanten |  |

# [Takenpakket en profiel](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:u:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/ProcesCornerstone/Voorbereiding%20intake%20-%20email%20naar%20klanten.msg?csf=1&web=1&e=g77n1t)

Het takenpakket:

|  |  |
| --- | --- |
| Welke verantwoordelijkheden en kansen krijgt deze werknemer?  \*\* *juryleden hebben deze vraag vooraf voorbereid.* |  |
| Wat zijn de drie belangrijkste taken van deze persoon?  \*\* *juryleden hebben deze vraag vooraf voorbereid.* |  |
| Zijn er specifieke realisaties of lopende projecten die gekend zijn bij het doelpubliek en die we in de kijker kunnen zetten?  \*\* *juryleden hebben deze vraag vooraf voorbereid.* |  |
| Welke maatschappelijke impact maakt deze persoon in deze job of heeft deze job?  \*\* *juryleden hebben deze vraag vooraf voorbereid.* |  |

Het gezochte profiel:

|  |  |
| --- | --- |
| In welke bedrijven/sectoren & jobs werken jullie ideale kandidaten momenteel? |  |
| Waarom moeten kandidaten solliciteren voor deze job? What’s in it for them?  \*\* *juryleden hebben deze vraag vooraf voorbereid.* |  |
| Welk niveau van autonomie verwacht je van de medewerker en waar kan deze persoon terecht voor ondersteuning? |  |

Het team:

|  |  |
| --- | --- |
| Waarom werken collega’s graag in het team? |  |
| Uit hoeveel mensen bestaat het team waarin deze persoon in terecht komt? |  |
| Hoe past deze job binnen de ruime organisatie? |  |

Overlopen van functiebeschrijving en selectiereglement:

|  |  |
| --- | --- |
| [Functiefamilie en niveau](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/overzicht-documenten-en-sjablonen-functieclassificatie#competentieboek) |  |
| Persoonsgebonden competenties à basisset voor module 2. *(aantal, volgens nieuwe woordenboek, correcte niveaus volgens fufa?)* |  |
| Bijkomende persoonsgebonden competenties (*te testen in module 3, maximum 2 wijzingen/extra competenties)* |  |
| Wat zijn de **twee** belangrijkste competenties in deze job en waarvoor zijn deze competenties nodig? |  |
| Vaktechnische competenties  *(meteen vereist of te verwerven, op welke termijn) (vereist of pluspunt)* |  |
| Zijn er specifieke programma’s of software die kandidaten moeten kunnen gebruiken? |  |
| Vereist diploma (*specifiek, generiek of mogen studenten ook meedoen?)* | ? |
| Relevante ervaring  *Deelnemingsvoorwaarde of als plus?*  *Beroepservaring of functierelevante ervaring?*  *Waarin concreet, reden, hoeveel jaar?* | Waarschijnlijk ervaring als voorwaarde: |
| Bijkomende verwachtingen *(vb. mobiele werker, rijbewijs, etc.)* |  |

# selectieprocedure

|  |  |
| --- | --- |
| Kandidaatstelling & CV-screening  *O.b.v. formele deelnemingsvoorwaarden* |  |
| Voorselectie indien van toepassing *(voorkeur geven aan testen)*  *Vragenlijst of verkennend gesprek of testen (voor inhoudelijke functies niveau A of B oa de* ***SJT***  *inzetbaarheid, muv*  *knelpuntfuncties, hor mob en*  *bevordering binnen niveau)  of* [*video-voorselectie*](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:p:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/ProcesCornerstone/WebinarVideoRekruteringSelectiecentrum.pptx?d=w30c77f0a73994095b2649dc8b86ff6dc&csf=1&web=1&e=8GRJ0D) *en specifieke vragen hiervoor.*  *Criteria (enkel de x aantal hoogst scorende kandidaten die minimum x% haalden gaan verder, ……)* |  |
| Selectiefase: Module 2 Persoonsgebonden competenties  *(testen, assessment center, gesprek…)*  *Indien AC: intake AC meenemen in timing*  *Eliminerend/adviserend?*  *Sluit entiteit mee aan of niet?* |  |
| Selectiefase: Module 3 functie-specifieke screening  (*casus, jurygesprek, voor inhoudelijke functies niveau A en B: SJT inzetbaarheid indien niet in voorselectie)*  *Indien case: tijdig aanleveren (reminder aan jury)* |  |
| Case | *Duur?*  *Digitaal/fysiek? – via mail, USB stick?*  *vlak voor het gesprek of aantal dagen voor het gesprek?*  *Aanpak case? bullet points?*  *Schriftelijke/mondelinge toelichting (en zijn deze even belangrijk)?*  *Presentatie (materiaal nodig in lokaal)?*  *Zijn er bijlagen?*  *Wanneer/hoe wordt case beoordeeld?*  *Internet/Office nodig?* |
| Samenstelling jury (naam + functie) |  |
| Praktische afspraken selectie (*locatie en voorzieningen PC, internet, digitaal)* |  |

# Publicatie

|  |  |
| --- | --- |
| Welke kanalen? | *Te bekijken op voorhand door SV a.d.h.v.* [*stappenplan*](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:b:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/ProcesCornerstone/0_Stappenplan_publiceren_2023.pdf?csf=1&web=1&e=Eg0MUp) |
| Hoe publiceren?   * Enkel web kanalen? * Ook print? * Beschikt de klant al over materiaal (foto’s, video’s, etc.)? * Zijn er ambassadeurs binnen de organisatie (vb. collega’s die functie uitvoeren, mensen met groot netwerk)? * Linkedin? |  |
| Zijn er (Engelstalige) equivalenten voor de jobtitel? |  |
| Waar hebben huidige collega’s de job gevonden? Of waar zouden zij op zoek gaan naar een job? |  |
| Kennen jullie zelf specifieke vakbladen/vaksites/netwerken die we kunnen inzetten? |  |

# timing selectieprocedure

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Timing** | **AgO** | **Wervende entiteit** |
| Functiebeschrijving voorleggen aan mobiliteit/werkwijzer |  |  |  |
| Intakemoment |  |  |  |
| Opmaken selectiereglement, samenwerkingsvoorstel, sollicitatieformulier, standaardvragenlijst en bijhorende verbetersleutel, vacaturetekst |  |  |  |
| Akkoord op selectiereglement, samenwerkingsvoorstel, sollicitatieformulier, vragenlijst, verbetersleutel en vacaturetekst |  |  |  |
| Selectiereglement voorleggen aan vakorganisaties (min. 5 werkdagen) |  |  |  |
| Publicatie (min. 15 werkdagen) |  |  |  |
| Uiterste sollicitatiedatum |  |  |  |
| cv-screening (en eventueel voorselectie als die bij cv-screening hoort) |  |  |  |
| Overleg cv-screening (en eventueel voorselectie) |  |  |  |
| Voorselectie als deze na de cv-screening volgt |  |  |  |
| Voorselectie-overleg indien nodig |  |  |  |
| Testen |  |  |  |
| Jurygesprekken module 2 indien van toepassing |  |  |  |
| Verslaggeving selectiefase module 2 indien van toepassing |  |  |  |
| Overleg module 2 gesprekken met klant indien nodig |  |  |  |
| Jurygesprekken module 3 (en 2 indien van toepassing) |  |  |  |
| Verslaggeving selectiefase module 3 indien van toepassing |  |  |  |
| Opmaak pv en motivering per kandidaat | Zo snel mogelijk |  |  |
| Berichten van kandidaten | Zo snel mogelijk |  |  |
| Aanleveren selectiedossier | Zo snel mogelijk |  |  |
| Feedback | Op vraag kandidaat | x |  |