

## Criteria Talentenerf '18 – '19 (TC dd. 22.08.2018)

### Voorwaarden

- Aangesteld zijn in de SGR waar men kandideert
- Dossier indienen conform de richtlijnen -> wordt gescreend a.d.h.v. onderstaande criteria
- Slagen op het gedeelte 'interview' + op 'dossier + interview' (≥50%)
- Een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebben om het ambt te kunnen uitoefenen, waarvoor u de opleiding uiteindelijk wil volgen +
  - min. 4 jaar dienstanciënniteit hebben in het GO! **OF**
  - min. 4 jaar relevante ervaring hebben in of met onderwijs of als nascholer **OF**
  - min. 2 jaar relevante ervaring hebben in leidinggeven in onderwijsgerelateerde contexten **OF**
  - ervaring hebben in een waarnemende aanstelling in het ambt van (adjunct-)directeur, technisch adviseur (-coördinator), internaatbeheerder/hoofdopvoeder en/of coördinator DBSO in het GO!.

### Puntenverdeling

- Puntenverdeling: 50 punten op het dossier, 50 punten op het interview
- Voor alle details en vormvoorwaarden per onderdeel: zie beneden

Puntenverdeling		Toekenning
<b>HET DOSSIER:</b>		<b>/50</b>
<b>A. Anciënniteit</b>		<b>/15</b>
a) <b>Dienstanciënniteit</b> GO!	/10	· 1 punt per jaar
b) <b>Ambtanciënniteit</b> GO!	/5	· 1 punt per jaar
<b>B. Navorming</b>		<b>/12</b>
a) <b>Infrastructuur</b> (bv. veiligheid)		· opgesplitst in relevante thema's, met een max. te behalen punten per onderdeel (/4) en voor het geheel (/12), je hoeft dus niet voor elk onderdeel een vorming gevolgd te hebben om het maximum te behalen
b) <b>Financiën</b> (bv. begroting)		
c) <b>Personeelszaken</b> (administratief/technisch & HRM)		
d) <b>Pedagogisch – didactische</b> kennis en vaardigheden	/4	
e) <b>Algemeen beleid</b> (visieontwikkeling & managementvaardigheden)		
f) <b>Communicatie</b> (sociale media, PR, interne communicatie, gesprekstechnieken, ICT,...)		
		· 1 punt per bewijsstuk
		· officieel bewijs op naam
		· gevolgd binnen of buiten de onderwijssector
		· de relevantie per gevolgde navorming moet gemotiveerd worden in max. 5 regels (i.f.v. het ambt waarvoor gekandideerd wordt)

<p><b>C. <u>Potentieelinschatting competenties</u></b> <i>Op basis van het competentieprofiel (10 basiscompetenties) eigen aan het selectie- of bevorderingsambt</i></p> <p><b>D. <u>Bewezen inzet en betrokkenheid</u></b> <i>Engagement van de kandidaat m.b.t. de organisatie, optimalisatie en profilering van de instelling, scholengroep en het GO!</i></p> <p>a) <b>Organisatie</b> b) <b>Optimalisatie</b> visie, beleid, uitbouw c) <b>Profilering</b> intern en extern (PR)</p> <p><b>E. <u>LAY-OUT</u></b> a) <b>Verzorgd, overzichtelijk en gebruiksvriendelijk</b> b) <b>Conform richtlijnen</b></p>	<p>/10</p> <p>/9</p> <p>/3</p> <p>/3</p> <p>/3</p> <p>/4</p> <p>/2</p> <p>/2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· de kandidaat kiest zelf welke navormingen worden ingediend, maar max. 4 bewijsstukken per onderdeel!!</li> <li>· 1 punt per competentie</li> <li>· 0 = geen potentieel, 1 = ik zie potentieel v.w.b. deze competentie</li> <li>· <b>door het hoofd van de instelling</b> waar de kandidaat op 30/06 voorafgaand aan de start van de Talentenwerf was aangesteld</li> <li>· <b>de SGR vraagt dit profiel op!</b></li> <li>· bij afwezigheid van het instellingshoofd kan de inschatting gebeuren door de AD</li> <li>· verklaren waar u op 30/6 was aangesteld</li> <li>· de kandidaat engageert zich voor het opnemen van extra taken die geen deel uitmaken van zijn of haar FB</li> <li>· engagement wordt bewezen a.d.h.v. documenten (voor eensluidend) ondertekend door instellingshoofd, AD, AB, lid van RvB of diensthoofd GO! bv. deelname aan werk- of stuurgroep, opmaak schoolfolder, beurs, nieuwe studierichting, sociale media, pers,...</li> <li>· een bewijsstuk kan slechts voor 1 onderdeel (dus 1x) worden ingediend</li> <li>· schriftelijke motivering van max. 5 regels per bewijsstuk waarin de relevantie van het engagement voor het ambt beschreven wordt</li> </ul> <p><b>- 1 punt / niet voldoen aan de vereisten zoals hierboven beschreven!</b></p>
<p><b><u>HET INTERVIEW:</u></b></p> <p><b>A. <u>Algemeen voorkomen</u></b></p> <p>a) <b>Verbaal</b> b) <b>Non-verbaal</b></p>	<p>/50</p> <p>/3</p> <p>/1</p> <p>/1</p>	<p><b>LET OP!</b> elke kandidaat dient te slagen voor het interview om geselecteerd te worden voor deelname aan de Talentenwerf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· verzorgd taalgebruik</li> <li>· lichaamstaal, verzorgd voorkomen</li> </ul>

c) <b>Paraverbaal</b>	/1		<ul style="list-style-type: none"> <li>· toon, intonatie, spreektempo, pauzes</li> </ul>
<b>B. <u>Voorstelling, visie op het ambt en motivering kandidatuur</u></b>		<b>/7</b>	<p>Presentatiegedeelte: 10' - max. 5 slides</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· korte voorstelling van zichzelf (max. 3 slides: naam, huidige aanstelling, woonplaats, gezinssamenstelling, studies, werkervaring, carrière GO!)</li> <li>· wat houdt het ambt in voor/volgens de kandidaat en motivatie kandidatuur (max. 2 slides)</li> </ul>
<i>Aan de hand van een PPT</i>			
a) <b>Wie ben ik?</b>	/1		
b) <b>Visie op het ambt</b>	/3		
c) <b>Waarom doe ik mee?</b>	/3		
<b>C. <u>Competentiegerichte case</u></b>		<b>/40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· scoring a.d.h.v. het competentieprofiel (zie bijlage met 10 basiscompetenties): toelichting en aanpak zijn belangrijk</li> <li>· 2 punten per competentie</li> <li>· scoring van de voorgelegde case a.d.h.v. modeloplossing (op voorhand formuleert de algemeen/ coördinerend directeur bij het uitschrijven van de case 5 kerngedachten/-woorden die men zeker in het antwoord wil zien</li> <li>· 4 punten per 'juist' antwoord</li> <li>· er kan tijdens het interview terug gekomen worden op elementen uit het dossier/ de casebespreking waarover jury meer informatie/ toelichting wil, a.d.h.v. bijvragen of een tweede kleine case ('stel dat'... hoe zou je dat aanpakken?)</li> </ul>
<i>Voor het interview krijgt de kandidaat een case en 15 min. voorbereidingstijd. Tijdens het interview licht de kandidaat zijn case mondeling toe (15min.). De voorbereiding wordt afgegeven.</i>			
a) <b>Competentieprofiel</b>	/20		
b) <b>Kerngedachte ('modeloplossing')</b>	/20		

## Vormvereisten dossier en interview

---

- De kandidaten stellen hun dossier samen **in strikte volgorde, conform de aangereikte richtlijnen** in dit document.
- Alle pagina's worden genummerd en in een (kleine) ringmap gestoken. Dit dossier moet in **1 exemplaar** toekomen op de eigen SGR **vóór 26/09/2018 om 12u** (verzonden of gebracht).
- In het **papieren dossier** voegt u een **USB-stick** toe met daarop het elektronisch dossier + de PowerPointPresentatie voor het interview. Na het interview krijgt u deze terug.
- **Anciënniteit:**
  - De anciënniteit wordt vastgelegd o.b.v. de toestand op 30/06 van het jaar voorafgaand aan de start van de Talentenwerf.
  - U kan een loopbaanfiche toevoegen, maar het dossier bevat minstens het ingevulde Excel document waarin u uw dienstjaren per ambt moeten invullen (+ file op USB)
  - Moet getekend worden door instellingshoofd (erkent juistheid gegevens d.d. 30/06)
- **Navorming:**
  - Officiële bewijsstukken op naam
  - 'Verklaring op eer' wordt niet toegestaan als geldig bewijsstuk
  - Moet getekend worden door instellingshoofd
  - De relevantie per gevolgde navorming **moet** gemotiveerd worden in max. 5 regels (i.f.v. het ambt waarvoor gekandideerd wordt)
- **Potentieelinschatting:**
  - Inschatting gebeurt op vraag van de SGR door het hoofd van de instelling waar de kandidaat op 30/06 voorafgaand aan de start van de Talentenwerf was aangesteld
  - Aan de hand van het competentieprofiel met 10 basiscompetenties eigen aan het selectie- of bevorderingsambt
  - Bedoeling is om te beoordelen in welke mate een kandidaat het potentieel/talent heeft om te ontwikkelen/groeien in bv. toekomstgericht denken
  - Competenties kunnen verworven zijn binnen of buiten het onderwijs
- **Bewezen inzet en betrokkenheid:**
  - Relevant i.f.v. het ambt: van een instellingshoofd worden vele extra's verwacht
  - Schriftelijke motivering van max. 5 regels per bewijsstuk waarin de relevantie van het engagement voor het ambt beschreven wordt
  - Kerngedachte: sterke instellingen, groei voor SGR en gebondenheid aan GO!

## Checklist

---

In het dossier steken in onderstaande volgorde:

- een print van het elektronische kandidaatstellingsformulier (ondertekend en gedateerd)
- curriculum vitae
- recente loopbaanfiche / berekening dienstanciënniteit en ambtsanciënniteit (van het geambieerde ambt)
- scan van bekwaamheidsbewijzen (die aantonen dat u dit ambt in de toekomst mag bekleden)
- overzicht + scan bewijzen ter staving van navorming (per thema, zie boven)
- bewijzen ter staving van bewezen inzet en betrokkenheid (per thema, zie boven)
- kandidaat vermeldt waar hij/zij op 30/6/2018 was aangesteld (voor het opvragen van het competentieprofiel van de kandidaat bij het instellingshoofd) → gehandtekend door directie
- USB-stick met elektronisch dossier + PPT voor het interview (max. 5 slides)+ Excellfile voor berekening ambts- en dienstanciënniteit