

Waaruit bestaat een selectieprocedure?

Inhoudstafel

1. Reguliere vs. versnelde procedure	p. 2
2. Enkele algemene regels	p. 2
3. Selectie-onderdelen	p. 2
3.1. Capacitaire proef	p. 2
3.2. Schriftelijke proef	p. 2
3.3. Redeneertesten, vaardigheidstesten, vragenlijsten en praktische proeven	p. 3
3.4. Assessment	p. 3
3.5. Sollicitatiegesprek of mondelinge proef	p. 3
3.6. Vakbondsafvaardiging	p. 4
4. Uitkomst van de selectieprocedure	p. 4
4.1. Je bent geslaagd en je krijgt een contract aangeboden	p. 4
4.2. Je bent geslaagd maar krijgt niet onmiddellijk een contract aangeboden	p. 4
4.3. Je bent niet geslaagd	p. 4
5. Feedback	p. 5

1. Reguliere vs. versnelde procedure

Er bestaan 2 soorten selectieprocedures, namelijk versnelde en reguliere procedures. Bij een versnelde procedure kom je na een verkorte aanwervingsprocedure in dienst en gaat het om een tijdelijke opdracht of een vervanging. Bij een reguliere procedure kom je na een officiële aanwervingsprocedure in dienst voor een vaste functie. Een versnelde procedure bestaat minstens uit 1 selectie-onderdeel, meestal een gesprek, terwijl een reguliere selectieprocedure bestaat uit minstens 2 onderdelen.

Bij een indiensttreding via versnelde procedure is het als medewerker niet mogelijk om deel te nemen aan procedures in bevordering/promotie of interne personeelsmobiliteit. Om in bevordering/promotie of interne personeelsmobiliteit te kunnen deelnemen aan een procedure moet je 'regulier' in dienst zijn. Dit wil zeggen dat je in dienst gekomen bent na een reguliere procedure.

2. Enkele algemene regels

Alle testen zijn steeds in het Nederlands.

Sommige selectie-onderdelen zijn eliminerend. Je moet geslaagd zijn om verder te kunnen gaan naar het volgende selectie-onderdeel. Deze informatie en de minimum te behalen punten staan steeds op de infonota vermeld die je ontvangt bij de eerste uitnodiging.

Selectie-onderdelen die in groep worden afgenomen, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke proef, gaan steeds op hetzelfde moment door. Het is niet mogelijk deze op een ander moment af te leggen. In geval er meerdere momenten zouden zijn om de proef af te leggen, kan je eventueel jouw voorkeuren doorgeven. Aangezien data van selectieprocedures reeds bij de inschrijvingsperiode staan vermeld, en we met diverse agenda's rekening dienen te houden, vragen we aan kandidaten om zich vrij te maken op het voorgestelde moment. Ook een mondelinge proef gaat meestal op één of meerdere vaste data door. Deelnemen op een ander moment is niet mogelijk.

3. Selectie-onderdelen

3.1. Capacitaire proef

Voor functies waarbij we de diplomavereisten weglaten, dienen kandidaten zonder het vereiste diploma deel te nemen aan een capacitaire proef. Dit gedeelte bestaat uit computergestuurde testen die beoordelen of je op het verwachte niveau voor de functie functioneert. Indien je slaagt voor de capacitaire proef kan je verder deelnemen aan de selectieprocedure en doorloop je dezelfde procedure als iemand die beschikt over het gevraagde diploma.

3.2. Schriftelijke proef

Dit onderdeel bestaat uit één of meerdere opdrachten die de kandidaten screenen op hun kennis en relevante competenties voor de functie. De proef is een weerspiegeling van wat er verwacht wordt binnen deze functie. Dit kan gaan over het uitwerken van een beleidsnota, strategisch plan, een case, het oplossen van een aantal inhoudelijke vragen, oefeningen in een bepaald softwareprogramma... e.d.

Indien de schriftelijke proef op locatie doorgaat, krijg je hier standaard drie uur de tijd voor. Soms bestaat de schriftelijke proef uit een thuisopdracht waarbij de opdracht jou bezorgt wordt via mail en waarbij je deze tegen een bepaalde deadline dient terug te bezorgen.

Een jury verbetert de proeven steeds anoniem.

3.3. Redeneertesten, vaardigheidstesten, vragenlijsten en praktische proeven

Er kan jou vóór, tijdens of na bepaalde selectie-onderdelen gevraagd worden om op locatie of thuis enkele computergestuurde redeneertesten, vaardigheidstesten of vragenlijsten in te vullen. Onder redeneertesten begrijpen we testen die bijvoorbeeld het abstract, verbaal of numeriek redeneervermogen nagaan terwijl vaardigheidstesten bijvoorbeeld het planningsvermogen of de nauwkeurigheid waarbij je tewerk gaat kunnen testen. Daarnaast kan ook een postbakoefening opgenomen worden in de procedure waarbij met nagaat hoe jij omgaat met bepaalde informatie of taken en hoe jij hierin prioriteiten stelt. Ten slotte kan ook een situatiebeoordelingstest deel uitmaken van de procedure waarbij men polst naar jouw reactie op uiteenlopende situaties.

Persoonlijkheds- of motivatievragenlijsten kunnen gebruikt worden om na te gaan in hoeverre jouw persoonlijkheid of motivatie past binnen onze organisatie, binnen het team en binnen de functie.

Een praktische proef kan in een bepaald selectie-onderdeel verwerkt worden om te peilen naar jouw functie-gerelateerde vaardigheden. Zo kan jij tonen hoe je in de praktijk een dergelijke situatie aanpakt. Voorbeelden hiervan zijn een deur schilderen of een toilet poetsen.

3.4. Assessment

Vooral bij leidinggevende functies wordt regelmatig gebruik gemaakt van een assessment. Bij dit onderdeel wordt een extern bureau ingeschakeld om de relevante competenties na te gaan aan de hand van verschillende testen en oefeningen. Een competentiegericht interview maakt steeds deel uit van het assessment. Dit wordt dan verder aangevuld met interactieve oefeningen, zoals bijvoorbeeld een rollenspel of een analyse- en presentatie-oefening, redeneertesten, vragenlijsten, een postbakoefening, specifieke oefeningen etc.

3.5. Sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Dit selectieonderdeel bestaat uit een gestructureerd interview waarin verschillende onderwerpen aan bod kunnen komen:

- Overlopen van jouw CV
- Bevraging van jouw motivatie/affiniteit met de functie
- Bevraging van relevante competenties voor de functie a.d.h.v. vroegere ervaring en handelingen
- Bijkomende vragen over de schriftelijke proef
- Een analyse- of presentatieoefening die thuis of op locatie voorbereid wordt
- Een rollenspel

Een sollicitatiegesprek duurt gemiddeld een 30-tal minuten tot 1 uur en hierbij zijn doorgaans verschillende personen aanwezig. Bij een versnelde procedure gaat dit om de leidinggevende of verantwoordelijke van de betreffende dienst en een loopbaancoach van de personeelsdienst. Bij een reguliere procedure zijn bovenop de reeds genoemde persoon ook nog één of meerdere externe juryleden aanwezig, die mee het gesprek beoordelen.

3.6. Vakbondsafvaardiging

Elk selectie-onderdeel kan worden bijgewoond door een vakbondsafgevaardigde. Zij observeren of de selectieprocedure correct en eerlijk verloopt. Ze waken erover dat elke kandidaten dezelfde kansen krijgt, maar hebben geen actieve rol en stellen dus bijvoorbeeld geen vragen tijdens gesprekken.

4. Uitkomst van de selectieprocedure

4.1. Je bent geslaagd en je krijgt een contract aangeboden

De loopbaancoach contacteert jou om de nodige formaliteiten te regelen en jouw opstart zo vlot mogelijk te laten verlopen. Wij houden hierbij rekening met een eventuele opzegtermijn.

Je kan een contractaanbieding bij een reguliere selectieprocedure tot tweemaal tijdelijk weigeren (= verzaken) of bij geen verdere interesse definitief weigeren (= definitieve verzaking). Hierna verlies je jouw plaats op de wervingsreserve.

4.2. Je bent geslaagd maar krijgt niet onmiddellijk een contract aangeboden

Na een reguliere selectieprocedure kom je op een officiële wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar voor functies bij Mintus en 3 jaar voor functies bij OCMW en verenigingen. Deze werfreserve is telkens verlengbaar met 2 jaar.

Zodra er opnieuw een openstaande vacature vrijkomt en je bent de volgende kandidaat op de reserve, word je gecontacteerd.

4.3. Je bent niet geslaagd

Het kan zijn dat je niet geslaagd bent op een eliminerend selectie-onderdeel of dat je na doorlopen van alle selectie-onderdelen niet het minimum slaagpercentage (doorgaans 60%) gehaald hebt. Dit wordt steeds duidelijk gecommuniceerd.

Je kan dan steeds opnieuw deelnemen aan een selectieprocedure wanneer deze georganiseerd wordt.

Er kan onder bepaalde voorwaarden vrijstellingen gekregen worden van eerder afgenomen selectieonderdelen indien een nieuwe selectie zich binnen een bepaalde termijn voordoet. Gelieve hiervoor contact op te nemen met de loopbaancoach van de personeelsdienst.



5. Feedback

Je kan steeds feedback over jouw prestatie op de verschillende selectie-onderdelen, maar dit kan pas na afloop van de hele procedure. Feedback vragen kan tot 3 maanden na afloop van de procedure.