

Checklist selectieaanvraag

Als bijlage vindt u een "checklist" van aandachtspunten die nog vaak over het hoofd worden gezien, alsook enkele documenten die u kunnen helpen bij de voorbereiding voor het indienen van een nieuwe aanvraag:

Aandachtspunt 1

Vul elk tabblad van de aanvraag zo volledig mogelijk in. Als de aanvraag niet volledig is, zal Selor niet overgaan tot de toewijzing ervan.

Aandachtspunt 2

Beschrijf het takenpakket zo uitgebreid en aantrekkelijk mogelijk. Een goede functiebeschrijving (FB) leidt tot een betere analyse door de consultant en tot goede voorstellen voor de selectieprocedure al tijdens de voorbereidende vergadering. Als u moeilijkheden ondervindt bij het opstellen ervan, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. We bezorgen u oude FB's ter inspiratie.

Aandachtspunt 3

Selecteer maximaal drie gedragscompetenties die u relevant acht naast de zeven competenties van de generieke screening. Ter herinnering: wanneer u een aanvraag indient voor een publicatie, dient u minstens de zeven competenties van de generieke screening aan te vinken die deel uitmaken van het basisprofiel:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Omgaan met informatie | <input type="checkbox"/> In team werken | <input type="checkbox"/> Zichzelf ontwikkelen |
| <input type="checkbox"/> Omgaan met taken | <input type="checkbox"/> Servicegericht handelen | <input type="checkbox"/> Objectieven behalen |
| | <input type="checkbox"/> Betrouwbaarheid tonen | |

Die zeven competenties zijn niet langer verplicht wanneer u een reserve consulteert of een aanvraag indient voor een knelpuntberoep waarvoor een alternatieve procedure kan worden overwogen. In dat geval hoeft u slechts de gewenste competenties aan te geven (tussen 3 en 5).

Aandachtspunt 4

Geef de nodige/gewenste technische competenties aan. De beschrijving ervan is belangrijk. Noteer bij de opmerkingen ook de naam en de functie van de deskundige die belast is met het opstellen van de casus. In geval van vragen zal ons team rechtstreeks contact met hem opnemen.

Technische proef:

Indien een technische competentie wordt vereist, zal u een proef (genaamd "casus") moeten opstellen. Deze stap staat vaak synoniem voor tijdverlies vóór de publicatie, terwijl die van groot belang is in het testproces van uw toekomstige kandidaten. Daarom dringen we erop aan dat de expert die hiervoor verantwoordelijk is vanaf het begin bij het proces wordt betrokken, en dat hij de test al begint op te stellen zodra u de aanvraag codeert. Op die manier kunnen onze consultants hem al vanaf het begin van de voorbereiding helpen en eventueel bijsturen en zo onnodige belemmeringen voorkomen. We beschikken ook over een bibliotheek met casussen uit het verleden die kunnen worden doorgegeven aan uw experts als ze concrete voorbeelden wensen.

Aandachtspunt 5

Beschrijf in enkele woorden het team en de werkomgeving in de beschrijving van de werkgever. Bij een managementfunctie moet ook het aantal te leiden personen worden vermeld.

Aandachtspunt 6

Bezorg de bij deze checklist gevoegde documenten aan de deskundige die instaat voor de casus zodat hij over de juiste informatie beschikt en al vroeg kan beginnen nadenken over het opstellen van de proef. Hij kan te allen tijde contact opnemen met ons team voor eventuele vragen. Zorg er in dit verband voor dat deze persoon aanwezig is op de voorbereidende vergadering, zodat er geen twee vergaderingen hoeven te worden georganiseerd.



Saisir Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de selectie team: selection@talent.brussels



www.talent.brussels
www.publicjobs.brussels



talent.brussels
info@talent.brussels
02 435 15 55
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

