



GO! SCHOLENGROEP

SELECTIEPROCEDURE

Selectie- en bevorderingsambten

GO! scholengroep 24K

Polderdreef 42
9840 De Pinte

www.scholengroep24k.be

1. Selectie- en bevorderingsambten

Deze procedure geldt voor alle selectie- en bevorderingsambten (hierna SBA) actief binnen de instellingen van GO! scholengroep 24K.

2. Procedure bij een waarnemende aanstelling van maximum 60 dagen

Bij een waarnemende aanstelling voor een periode van maximaal zestig dagen kan de oproep van de kandidaten zich beperken tot de personeelsleden van de eigen instelling.

De algemeen directeur beoordeelt samen met de directeur coördinatie-scholengemeenschap basisonderwijs of de coördinerend directeur secundair onderwijs de kandidaten, eventueel aangevuld met de te vervangen SBA, en stelt zo snel als mogelijk een vervanger aan zodat de continuïteit gegarandeerd wordt.

3. Procedure bij een waarnemende aanstelling van meer dan 60 dagen

Bij een waarnemende aanstelling voor een periode van meer dan zestig dagen doet de raad van bestuur een interne en externe oproep naar kandidaten voor selectie- en bevorderingsambten via verschillende kanalen. De naleving van de procedure wordt door een selectiecommissie opgevolgd. De algemeen directeur stelt de commissie samen volgens de door de raad van bestuur goedgekeurde principes (bijlage 1) die rekening houdt met de onverenigbaarheden zoals beschreven in het Bijzonder Decreet van het GO!.

1. Oproep tot de kandidaten inclusief de procedure en tijdslijn. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur (CV + diploma's en bekwaamheidsbewijzen en motivatiebrief) via e-mail gericht aan zowel de algemeen directeur (mailadres) als de HR-verantwoordelijke van de scholengroep (HRM@sgr24k.be).
2. De kandidaten die binnen de vooropgestelde termijn hebben gekandideerd en voldoen aan de decretale voorwaarden worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met de selectiecommissie. In dit gesprek wordt onder andere gepeild naar volgende competenties: visie hebben en uitdragen, leerling- en klantgerichtheid, samenwerken, tact en schakelvermogen, plannen en organiseren, besluitvaardigheid, leiderschap en empathisch vermogen. De selectiecommissie maakt een selectie en rangorde op basis van:
 - cv en schriftelijke motivatie
 - beoordeling van:
 - visie op de leiding van de betrokken instelling
 - competenties
 - match tussen het profiel van de kandidaat en het profiel van de instelling
3. De geselecteerde kandida(a)t(en) wordt/worden daarna uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment georganiseerd door een extern bureau. Kandidaten die reeds een recent geslaagd resultaat van een assessment (minder dan 3 jaren) voor het ambt binnen GO! scholengroep 24K kunnen voorleggen aan de selectiecommissie, kunnen vrijgesteld worden van het assessment.
4. Alle voorgaande onderdelen bepalen de uiteindelijke rangschikking en het resultaat van de selectie. Bij een ex aequo worden de gelijkwaardige kandidaten uitgenodigd voor een tweede selectiegesprek waar een specifieke case wordt besproken. De selectiecommissie maakt na deze gesprekken onmiddellijk een keuze.
5. De geselecteerde kandidaat wordt op het eerstvolgende college van directeurs voorgedragen aan de raad van bestuur die de kandidaat waarnemend aanstelt.

6. Het gemotiveerde besluit wordt aan de kandida(a)t(en) bezorgd.
7. Bij het aanvatten van de waarnemende aanstelling wordt een individueel *selectie-en bevorderingsambt*-begeleidingstraject opgestart.
8. Indien geen enkele kandidaat geschikt wordt bevonden, wordt de procedure hernomen.

4. Procedure bij een toelating tot de proeftijd

Bij een toelating tot de proeftijd doet de raad van bestuur een oproep naar kandidaten voor selectie- en bevorderingsambten. De naleving van de procedure wordt door een selectiecommissie opgevolgd. De algemeen directeur stelt de commissie samen volgens de door de raad van bestuur goedgekeurde principes (bijlage 1) die rekening houdt met de onverenigbaarheden zoals beschreven in het Bijzonder Decreet van het GO!.

1. Oproep tot de kandidaten inclusief de procedure en tijdslijn. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur (cv + diploma's en bekwaamheidsbewijzen en motivatiebrief) via e-mail gericht aan zowel de algemeen directeur (mailadres) als de HR-verantwoordelijke van de scholengroep (HRM@sgr24k.be).
2. De kandidaten die binnen de vooropgestelde termijn hebben gekandideerd en voldoen aan de decretale voorwaarden, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met de selectiecommissie. In dit gesprek wordt onder andere gepeild naar volgende competenties:
Visie hebben en uitdragen, leerling- en klantgerichtheid, samenwerken, tact en schakelvermogen, plannen en organiseren, besluitvaardigheid, leiderschap en empathisch vermogen.
Wanneer de actueel waarnemende SBA de enige kandidaat is, kan vrijstelling voor de psychologische test gegeven worden, en kan beslist worden om de procedure verder te zetten zonder assessmentbureau.
De selectiecommissie maakt een selectie en rangorde op basis van:
 - CV en schriftelijke motivatie
 - Beoordeling van:
 - visie op de leiding van de betrokken instelling
 - competenties
 - match tussen het profiel van de kandidaat en het profiel van de instelling
3. De weerhouden kandida(a)t(en) wordt/worden daarna uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment georganiseerd door een extern bureau.
Kandidaten die reeds een recent geslaagd resultaat van een assessment (minder dan 3 jaren) voor het ambt binnen GO! Scholengroep 24K kunnen voorleggen aan de selectiecommissie, kunnen vrijgesteld worden van het assessment.
Wanneer de actueel waarnemende directeur de enige kandidaat is, kan vrijstelling voor de psychologische test gegeven worden.
4. Alle voorgaande onderdelen bepalen de uiteindelijke rangschikking en het resultaat van de selectie. Bij een ex aequo worden de gelijkwaardige kandidaten uitgenodigd voor een tweede selectiegesprek waar een specifieke case wordt besproken. De selectiecommissie maakt na deze gesprekken onmiddellijk een keuze.
5. De geselecteerde kandidaat wordt op het eerstvolgende college van directeurs voorgedragen aan de raad van bestuur die de kandidaat toelaat tot de proeftijd.
6. Het gemotiveerde besluit wordt aan de kandida(a)t(en) bezorgd.
7. Bij het aanvatten van de proeftijd wordt een individueel *selectie-en bevorderingsambt*-begeleidingstraject opgestart.
8. Indien geen enkele kandidaat geschikt wordt bevonden, wordt de procedure hernomen.

5. Wijzigingen

Deze selectieprocedure kan steeds door de bevoegde organen aangepast worden.

6. Beroepsprocedure

Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan een beroep tot vernietiging bij de Raad van State worden ingesteld. Hiertoe dient de kandidaat binnen een termijn van 60 dagen met ingang van de datum van ontvangst van de kennisgeving van deze beslissing, een verzoekschrift tot de Raad van State te richten. Dit verzoekschrift dient bij een per post aangetekend schrijven gericht te worden aan:

de voorzitter van de Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel

Een afschrift van de beroepsakte wordt aan de algemeen directeur bezorgd.

Bijlage 1 Principes i.v.m. selectieprocedure SBA

1. Afspraken wanneer welke aanstelling

1.1. Bij onverwachte afwezigheid van personeelslid in selectie- of bevorderingsambt:

De algemeen directeur doet asap een oproep aan het personeel van de betrokken instelling wie kandidaat vervanger is om de functie van SBA (tijdelijk) waar te nemen (tot max. 60 dagen).

De algemeen directeur brengt de raad van bestuur op de hoogte en anticipeert indien nodig met opmaak vacaturebericht en bijhorende tijdslijn zodat na 60 dagen (juridisch verplicht om oproep te lanceren) snel kan worden geschakeld.

1.2. Bij aangekondigde afwezigheid/ stopzetten selectie- en bevorderingsambt (pensioen, ontslag):

De algemeen directeur brengt de raad van bestuur op de hoogte. Samen wordt bepaald wanneer de procedure waarnemende aanstelling langer dan 60 dagen wordt gestart.

1.3. Wanneer wordt de procedure toelating tot de proeftijd gestart?

Twee volledige schooljaren na de start van de waarnemende aanstelling wordt de procedure toelating tot de proeftijd gestart (indien het ambt vacant is). De algemeen directeur houdt de timing bij en agendeert dit vooraf op een raad van bestuur.

Indien enkel de waarnemende aangestelde persoon kandidaat is, kan een verkorte procedure worden doorlopen (zie selectieprocedures). Er kan ook gekozen worden om enkel op de eigen website te publiceren.

1.4. Beëindigen van de proeftijd en definitieve benoeming

Na één volledig schooljaar na de toelating tot de proeftijd wordt overgegaan tot definitieve benoeming. De evaluatie van selectie- en bevorderingsambten is bij delegatie de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en de directies. Ze nemen dit ook op tijdens de proeftijd. De algemeen directeur meldt (rechtstreeks of onrechtstreeks via melding van directeur aan de algemeen directeur) als er elementen zijn tijdens de proeftijd die een definitieve benoeming in vraag stellen.

2. Afspraken tijdslijn voor selectie- en bevorderingsambten

Wat	Periode	Uiterste dag
Publicatie vacature	Na 60 dagen waarnemende aanstelling	X
Periode indienen kandidaturen *	Minstens 3 weken (exclusief vakantiedagen)	X + 21 (excl. vakantiedagen)
Check voldoen aan voorwaarden + uitnodiging versturen kandidaten datum gesprek en test	Max. 3 dagen	X + 24
Selectiegesprek met selectiecommissie	1 week na deadline indienen kandidatuur	X + 27
Uitnodiging versturen weerhouden kandidaten voor assessment + verwittigen niet weerhouden kandidaten	1 dag	X + 28
Assessment	In de week na selectiegesprek	X + 34
Rapport assessment + rangschikking o.b.v. resultaat selectie	Max. 2 dagen	X + 36
Voordragen door CvD aan RvB, bekrachtiging door RvB	Max. 1 week	X + 43

* Er kan geopteerd worden om de periode om te kandideren uit te breiden, de periode/duur van de daaropvolgende stappen blijven dezelfde. De periode tot 5 juli en vanaf 16 augustus wordt niet als vakantieperiode gerekend.

3. Samenstelling selectiecommissie voor de verschillende SB-ambten

Ambt	AD	Assessment-bureau (geen stemrecht)	CvD	RvB	andere	totaal
Directeur school	x	x	2 CoDi of DiCo + afv. (lokaal) betrokken directielid	2 afgev.	2 afgev. schoolraad	8
Directeur onderwijsinternaat	x	x	3 Codi en Dico + afv. (lokaal) betrokken directielid	2 afgev.	-	7
Directeur CLB	x	x	2 Codi en Dico	2 afgev.	2 afgev. GO! Dynamiek	8
Adjunct-directeur, TAC en coördinator CLB	x	x	2 Codi + directeur van school/CLB	2 afgev.	-	6
Directeur van voorziening	x	x	3 Codi en Dico + afv. (lokaal) betrokken directielid	2 afgev.	-	7
DiCo of CoDi	x	x	2 Codi of Dico	3 afgev.	-	6