



Functiebeschrijving:

Selectieverantwoordelijke

Functiefamilie
Thema-specialist

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Het Selectiecentrum binnen het Agentschap Overheidspersoneel

De afdeling Loopbaan ondersteunt de groei, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen de Vlaamse overheid. Met meer dan 100 collega's, verdeeld over het team Loopbaanontwikkeling en het Selectiecentrum, bieden we expertise, begeleiding en dienstverlening aan medewerkers, leidinggevend en entiteiten voor elke loopbaan.

Het team Loopbaanontwikkeling (circa 30 collega's) biedt een breed en geïntegreerd dienstenaanbod. We begeleiden entiteiten rond onboarding, loopbaanontwikkeling, competentiebeheer, leertrajecten, personeelsplanning, mobiliteit, prestatie management en uitstroom. Daarnaast bieden we individuele ondersteuning zoals re-integratiebegeleiding, loopbaanadvies, coaching en heroriëntering. Ook het beheer van het centrale vormingsaanbod en de dienstverlening voor leidinggevende functies (excl. top- en middenkader) maken deel uit van de kernopdrachten.

Het Selectiecentrum (ongeveer 70 collega's) begeleidt entiteiten doorheen het volledige proces van arbeidsmarktcommunicatie, rekrutering en selectie. We adviseren bij wervingsstrategieën, ontwikkelen selectie-instrumenten en voeren kwalitatieve selectieprocedures uit. Daarbij staan klantgerichtheid, transparantie en objectiviteit centraal. We zorgen voor duidelijke communicatie, een efficiënte samenwerking met entiteiten en een vlotte, respectvolle kandidaatervaring voor iedereen die solliciteert bij de Vlaamse overheid.

1.3. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamverantwoordelijke
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

1.4. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/

Bijkomende kwantitatieve gegevens:

/

2. Doel van de functie

Binnen de hierboven geschetste context, neem je samen met de klant verantwoordelijkheid voor je rekruterings- en selectieopdracht. Je staat in voor het rekruterings- en selectieproces van A tot Z. Je staat garant voor objectieve en kwaliteitsvolle selectieprocedures. Het samenspel van uniformiteit, efficiëntie, klant- en kandidaatgerichtheid staat centraal in je aanpak. Bij het uitvoeren van je opdracht werk je onder andere nauw samen met de HR medewerker selecties.

3. Resultaatgebieden

De ruggengraat van je opdracht als selectieverantwoordelijke wordt gevormd door **het proces Rekruteer en Selecteer**, dat je ook in de **bijlage 1** vindt. Het vormt een leeswijzer bij het lezen van de resultaatgebieden. De resultaatgebieden geven een overzicht van de verschillende aspecten van de functie, éénmaal je op kruissnelheid bent.

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren om er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen. Je bereidt de verschillende stappen in het proces Rekruteer en Selecteer grondig voor in samenspraak met je klant en de HR medewerker selecties, en plant de gemaakte afspraken in.	- Je checkt dagelijks nieuw aangemelde vacatures in Vlimpers Module Rekrutering en neemt die op volgens de geldende afspraken. - Je bereidt het intakegesprek voor na het nakijken van de klantenfiche, met oog voor de correct aangemelde vacature, voorstel van inhoud, aanpak en timing van de opdracht, de te hanteren selectiematrix, de in te zetten rekruteringskanalen, ... - Je plant na het intakegesprek de verdere te zetten stappen in de selectieprocedure in, samen met de HR medewerker selecties en desgevallend andere betrokkenen. - Je bereidt de verschillende selectierondes voor. - Je maakt afspraken met je klant en de HR medewerkers selecties rond de aanpak van het afronden van de selectieprocedure. - ...
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren om bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. Je voert de verschillende stappen in het proces Rekruteer en Selecteer grondig uit, in samenspraak met klant en de HR medewerker Selecties.	- Je voert het intakegesprek met je klant en stelt je hierbij als partner op, waarbij je vanuit je kennis en expertise je klant adviseert. - Je maakt afspraken over inhoud, aanpak en timing van de opdracht, de te hanteren selectiematrix, het profiel, ... en houdt hierbij rekening met het afsprakenkader en de betreffende regelgeving. - Je maakt het selectiereglement op, op basis van de functiebeschrijving en de informatie uit de intake, en legt die aan je klant voor ter goedkeuring. - Je publiceert de vacature.

	- Je staat in samenspraak met de klant in voor het screenen van de deelnemingsvoorwaarden en desgevallend het uitvoeren van een voorselectie. - Je staat in voor het screenen en beoordelen van de persoonsgebonden competenties. - Je staat in voor het organiseren van het jurygesprek en vormt samen met de klant de jury die de kandidaten screent en beoordeelt op de functie specifieke competenties. - Je staat in voor de verslaggeving van het jurygesprek. - In samenspraak met de HR medewerker Selecties, sta je mee in voor het vlot afronden van de selectieprocedure (opmaak PV, uitsturen klant- en kandidaat bevraging, administratieve afronding, opstart van de indiensttreding). - Je zorgt voor een heldere feedback aan de kandidaten. - ...
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening om een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	- Je bewaakt de voortgang van de wervingsprocedure en de correcte toepassing van reglementaire bepalingen, procedures, normen, ... - Je verzamelt en verwerkt gegevens, maakt overzichten en verslagen en zorgt voor een heldere rapportering. - Je zorgt voor een nauwkeurige rapportering van iedere selectieprocedure die je opvolgt. - Je respecteert de kwaliteitsafspraken, ... - Na afloop van de selectieprocedure reflecteer je over de wijze waarop deze verlopen is en sta je stil bij wat goed ging en wat beter kon. - Je evalueert de klanttevredenheid en de effectiviteit van de dienstverlening, en houdt in je dagelijkse werking rekening met de KPI's. - Je staat open voor feedback, neemt actief deel aan sessies die georganiseerd worden om aan kwaliteitscoaching te doen en gaat aan de slag met de feedback. - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied en de context Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein om via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Je houdt je kennis en expertise met betrekking tot je vakgebied op peil door het deelnemen aan interne en externe leerinitiatieven. - Je blijft bij op vlak van relevante trends en ontwikkelingen in het domein van rekrutering en selectie. - Je blijft bij met betrekking tot evoluties in de werkcontext binnen de Vlaamse overheid, de externe arbeidsmarkt, de opdracht van de klant, ...

	- Je deelt de opgedane ervaringen met collega's via initiatieven op de werkplek, ... - Je informeert je klant over relevante wijzigingen in de processen, evoluties in het vakgebied, ... - ...
Optimalisatie van de werking/beleid Samen met je klanten en collega's verken je hun noden, behoeften en uitdagingen, zodat de organisatie gericht kan inspelen op wat nodig is en waarde kan bieden.	- Je zoekt mee met de klant naar oplossingen voor uitdagingen die zich stellen. - Vanuit feedback van klanten, kandidaten, collega's binnen het Selectiecentrum, ... evalueer je mee de werking van het Selectiecentrum. - Je formuleert voorstellen tot verbetering, aanpassing van de dienstverlening, waar nodig. - ...

4. Competentieprofiel

4.1. Persoonsgebonden competenties

In **bijlage 2** vind je **per persoonsgebonden competentie** wat er **concreet verwacht** wordt. Behalve voor Flexibiliteit, waar we bij aanwerving focussen op niveau 1, wordt verwacht dat al bij aanwerving de competenties zich situeren op het op kruissnelheid verwachte niveau.

Klantgerichtheid – niveau 2	Oordeelsvorming – niveau 2
Communiceren – niveau 2	Samenwerken – niveau 1
Plannen en organiseren – niveau 1	Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2
Flexibiliteit - niveau 2 - bij aanwerving niveau 1	

4.2. Vaktechnische competenties

Elk van de hieronder beschreven vaktechnische competenties zullen via een traject op de werkplek worden ontwikkeld.

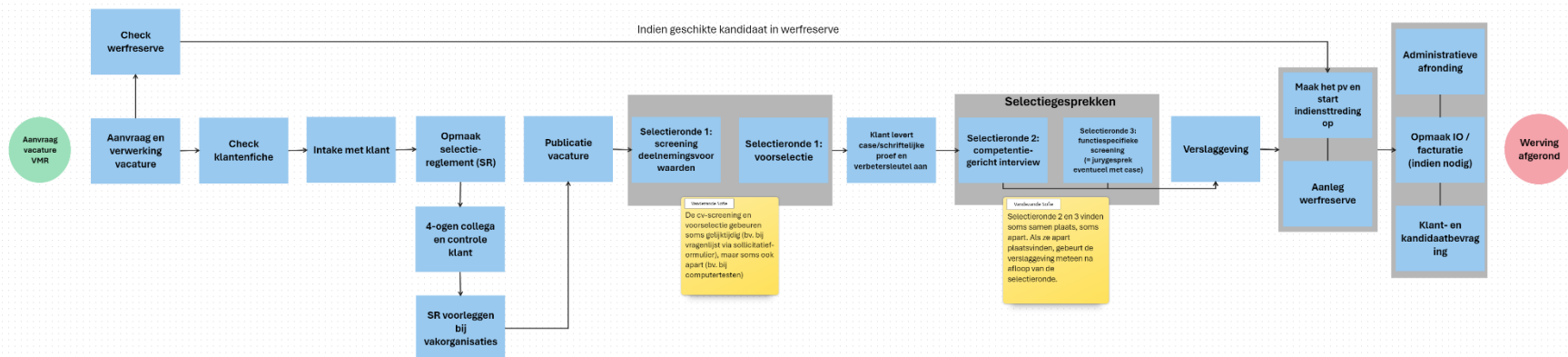
- Je hebt een goed zicht op de structuur en de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen.
- Je hebt een beeld van de situatie op de arbeidsmarkt/ de sector waar gezochte profielen kunnen gevonden worden, ...
- Je kent het hoofdproces 'Rekruteer en Selecteer', de verschillende deel- en zij- processen, alsook de bijhorende werkdocumenten, bronnen en waar deze te vinden zijn.
- Je kent alle kwaliteitsafspraken en intern gemaakte afspraken over de wijze waarop elke stap in het proces uitgevoerd wordt en handelt ernaar.
- Je hebt een goed zicht op het afsprakenkader, wat onderhandelbaar is en wat niet en kan dit ook onderbouwen richting de klant.
- Juridische kennis – VPS: Bij de intake ben jij degene die samen met de klant de aanpak bepaalt en zet jij je juridische kennis in om correcte keuzes te maken. Je bent in staat eerstelijns vragen van klanten en kandidaten juridisch correct te beantwoorden.

- Je bent in staat om de door de klant opgemaakte functiebeschrijvingen te beoordelen op de mate waarin de functiezwaarte in een realistische verhouding staat t.a.v. het verloningsniveau.
- Je hebt kennis van het wegingskader rond functies en functiefamilies.
- Je kan tijdens het intakegesprek de juiste vragen stellen om tot een keuze van de voor de functie relevante en meetbare persoonsgebonden en vaktechnische competenties te komen.
- Je weet hoe je persoonsgebonden en vaktechnische competenties concreet kan aftoetsen tijdens een selectieprocedure en dus hoe deze omschreven moeten zijn in het selectiereglement & de functiebeschrijving.
- Je hebt een goede kennis van selectietechnieken en weet wanneer welk selectie-instrument in te zetten, je kan deze keuze onderbouwen richting de klant.
- Arbeidsmarktcommunicatie (AMC): Je hebt de interne richtlijnen rond AMC onder de knie, je kan heerlijk helder en wervend schrijven, je hebt voeling met de te bereiken doelgroep – d.i. je weet wie je doelgroep is, hoe je die het best kan bereiken en speelt hierop in. Je waakt erover dat de functiebeschrijving zo is opgemaakt dat je hem kan bezorgen aan een kandidaat.
- Je kan de STARR methodiek toepassen en hebt algemene gespreksvaardigheden en interviewtechnieken onder de knie .
- Je bent in staat ontwikkelgericht te beoordelen.
- Je beheerst de kennis rond motiveren van bestuurshandelingen en weet deze volgens de regels van heerlijk helder schrijven en feedback geven, toe te passen.
- ...

Bijlage 1 – het hoofdproces Rekruteer en Selecteer

Zijprocessen:

- 1) Capaciteitsplanning
- 2) Arbeidsmarktcommunicatie
- 3) Jobstudenten
- 4) Uitbesteding externe kantoren
- 5) Diversiteit
- 6) Afstemming DCPA
- 7) Onboarding
- 8) Informatiebeheer
- 9) Opleidingen voor Selectiecentrum
- 10) Juridische info
- 11) Klachtenprocedure
- 12) Rapportering
- 13) Kwaliteitscoaching



Bijlage 2 – Persoonsgebonden competenties

Klantgerichtheid

Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

- Je luistert actief naar wat een klant wil
- Je vraagt door om goed te begrijpen waar noden en behoeften liggen van de klant
- Je maakt wederzijdse verwachtingen helder
- Je maakt duidelijke afspraken , je leeft de met de klant gemaakte afspraken na en volgt de door de klant op te nemen afspraken op.
- Bij vragen of onduidelijkheden , neem je contact op met de klant of een collega (afhankelijk van de aard van de vraag).
- Je neemt een standpunt in, kan assertief en adequaat reageren volgens de gemaakte afspraken en rekening houdende met een haalbare planning.
- ...

Communiceren

Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)

- Je communiceert vlot met de klant en met collega's.
- Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over
- Bij het opmaken van het selectieverslag en bij feedback aan de kandidaten, hanteer je een helder en gepast taalgebruik, aangepast aan de doelgroep
- Bij het opmaken van je selectieverslag ben je je bewust van het belang ervan
- Je geeft kandidaat vriendelijke feedback aan kandidaten, zodat ook diegenen met een negatieve eindbeoordeling, een positief gevoel overhouden aan het selectieproces.
- ...

Plannen en organiseren

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 2)

Context: Je werkt als selectieverantwoordelijke in een context van strakke deadlines, KPI's en hoge verwachtingen van klanten rond vlotte doorlooptijden etc. Dit impliceert dat je sterk bent in werkorganisatie, vanuit een pro-actieve houding.

- Per selectieprocedure, plan je realistisch expliciete verwachtingen ten aanzien van elke stap in het proces. je selectieprogramma in, de doorlooptijd en de timing van elke stap.
- Vanuit een helder beeld van het belang van elke stap in het proces, plan je voldoende ruimte in per stap en besteed je extra aandacht aan tijd voor het voorbereiden van het intakegesprek, het opmaken van het selectiereglement, het instaan voor een heldere verslaggeving, het geven van feedback aan kandidaten, het administratief afsluiten van het selectiedossier en de indiensttreding... Je houdt hierbij rekening met de afspraken uit het dienstverleningskader.
- Je bent in staat je werk zo te organiseren dat de verschillende engagementen die je opneemt, kunnen gerealiseerd worden zoals afgesproken.
Je bent in staat ook het werk van collega's (HR medewerkers selecties, ...) mee te helpen plannen en organiseren om de vooropgestelde doelen te halen,
- ...

Flexibiliteit

Je past je gedrag doelgericht aan, om de gestelde doelen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken (niveau 2)

Context: Je werkt als selectieverantwoordelijke in een context van strakke deadlines, KPI's en hoge verwachtingen van klanten rond vlotte doorlooptijden etc. Naast een sterke werkorganisatie, is het ook belangrijk om je flexibel opstelt en in staat bent je werkaanpak aan te passen aan zich wijzigende omstandigheden en toch de oorspronkelijke doelen voor ogen blijft houden.

- Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Je handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, dringende vragen of behoeften
- Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Bij overdruk, bij onverwachte en onvoorziene elementen, formuleer je zelf tijdig voorstellen tot oplossingen en maakt deze bespreekbaar

Oordeelsvorming

Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2) .

- Je komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Je motiveert en beargumenteert je standpunt
- Je betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in je overwegingen
- Je neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in

Samenwerken

*Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
Je informeert, pleegt overleg en werkt mee (niveau 1)*

- Je bent je bewust van jouw rol en bijdrage aan elke stap van je opdracht en deze van diegenen met wie je nauw samenwerkt (HR medewerkers selecties, collega's arbeidsmarktcommunicatie, administratieve ondersteuners, collega selectieverantwoordelijken, ...)
- Je neemt je opdracht consciëntieus op en staat hierdoor garant voor jouw bijdrage aan het gezamenlijk resultaat
- Je deelt je kennis, informatie en ervaringen en streeft samen naar een goed resultaat
- Je draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest
- ...

Verantwoordelijkheid nemen

Je handelt in het belang van de organisatie (niveau 2)

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Je overweegt de gevolgen van je voorstellen en acties voor de organisatie
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Je zegt wat je doet, je bent open over de door jou gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen in je objectiviteit en integriteit