# Objectieve selectieTemplates voor intake met de vacaturehouder

Op de volgende pagina’s vind je een uitgebreid formulier met informatie om met een vacaturehouder door te nemen. Dit kan een basis zijn voor het opstellen van een inclusieve vacaturetekst en van de beoordelingsformats voor je vacature. Je kunt het formulier zelf aanpassen en invullen.

Zorg dat je de vacaturehouder al vroeg in het proces spreekt en leg dan ook uit hoe het proces er verder uit gaat zien. Dit is niet alleen een gelegenheid om informatie op te halen, maar zeker ook om vragen te beantwoorden.

|  |
| --- |
| INFO |
|  |
| Ga voor meer informatie en handleidingen naar de website: http://www.talentisbelangrijker.nl |

|  |
| --- |
| INFO |
| • Ga voor meer informatie naar de website: <https://szw-via.brandam.nl/> |
| • De handleidingen vind je op  adres nog invullen |

|  |
| --- |
| Deadlines |
| Startdatum publicatie vacature intern. |  |
| Einddatum publicatie vacature intern. |  |
| Startdatum publicatie vacature extern. |  |
| Einddatum publicatie vacature extern. |  |
| Einddatum 1e selectie. |  |
| Wel/Geen assessment. |  |
| Startdatum sollicitatiegesprekken. |  |
| Einddatum sollicitatiegesprekken. |  |
| Beoogd startdatum geselecteerde kandidaat. |  |

|  |
| --- |
| Basisinformatie |
| Functienaam (volgens functiehuis). |  |
| Functienaam (in de arbeidsmarkt). |  |
| Aantal benodigde FTE’s. |  |
| Afgeronde opleiding of werk- en denkniveau. |  |
| Aantal jaren werkervaring (optioneel). | *Indien dit van toepassing is, het aantal jaren werkervaring omzetten in kennis, ervaring en/of gedrag dat bij het uitoefenen van de functie noodzakelijk is.* |
| In hoeverre is er gelegenheid dat een kandidaat zich in de functie in ontwikkelt? |  |
| VOG nodig?  | *Indien van toepassing* |
| Soort/Type dienstverband. |  |
| Mogelijkheid op vast dienstverband. |  |
| Aantal werkuren per week. |  |
| Werkdagen en -tijden. |  |
| Mogelijkheid tot parttime werken. | *Ja/Nee* |
| Zijn er aanpassingen van de werkplek mogelijk? | *Ja/Nee* |
| Schaal |  |
| Minimum- en maximumsalaris in schaal. |  |
| Werklocatie. |  |

|  |
| --- |
| Functie-informatie |
| Rol | *Rolomschrijving in max. 2 à 3 zinnen.* |
| Taken/Werkzaamheden. | *Max. 4 tot 6 bullet points.* |
| Verantwoordelijkheden en bevoegdheden. | *In max. 2 à 3 zinnen.* |
| Kunnen jullie een dag van een medewerker in deze functie beschrijven? |  |
| Zijn er mogelijkheden om door te groeien? Zo ja, wat is er mogelijk? |  |
| Welke competenties zijn noodzakelijk om de functie om de gewenste manier uit te oefenen en waarom?  | *Focus hierbij op wat noodzakelijk is in de functie en niet op wat wenselijk is. Raadpleeg de functieomschrijving.**Competenties zijn het geheel aan kennis, vaardigheden, persoonlijke eigenschappen en kenmerken waarover iemand moet beschikken om een functie goed uit te kunnen voeren. Competenties zijn ontwikkelbaar.*  |
| Welke systemen worden gebruikt en in hoeverre is kennis van deze systemen een vereiste? | *Indien van toepassing.* |
|  |
| *Volledige proces objectiveren: indien een werkgever zowel objectieve eerste selectie als gestructureerd interviewen toepast:* |
| Op welke *must haves* (noodzakelijke criteria) wil je kandidaten bij de geobjectiveerde selectierondes selecteren?  | *Max. 6 must haves. Breng de eisen terug tot de noodzakelijke criteria (must haves) die betrekking hebben op de kern van het werk. Verwijs hierbij zoveel mogelijk naar gedrag, in plaats van naar eigenschappen. Focus tijdens de eerste selectie meer op must haves zoals opleiding, werk-/denkniveau, kennis en ervaring, rijbewijs VOG, BIG-registratie, etc..* *Focus tijdens het gestructureerd interviewen op de competenties.* |
|  |
| *Overgangssituatie: indien een werkgever nog vasthoudt aan de cv-/briefselectie en daarnaast het gestructureerd interviewen toepast:* |
| Welke *must haves* (noodzakelijke criteria) hebben focus in de cv-/briefselectie en welke in de gespreksselectie? Hou rekening dat bij een cv-/briefselectie enkel criteria te toetsen zijn als opleiding, werk-/denkniveau, kennis en ervaring en motivatie. Competenties kunnen alleen middels een gestructureerd interview en/of assessment getoetst te worden.  | Focus in cv-/briefselectie  | Focus gespreksselectie |
| *Max. 3 must haves gericht op opleiding, werk-/denkniveau, kennis, ervaring en/of motivatie.* | *Max. 3 must haves gericht op competenties, talenten, kwaliteiten en vaardigheden.* |
| Op welke hoofdvraag in de motivatiebrief moeten alle kandidaten antwoord geven? |  |
| Organisatie- en teaminformatie |
| Organisatie(onderdeel). | *Omschrijving van de organisatie en/of het organisatieonderdeel waar iemand komt te werken.* |
| Directie/Afdeling. | *Omschrijving van de directie en/of het afdeling waar iemand komt te werken.* |
| Team. | *Omschrijving van het team waar iemand komt te werken.* |
| Huidige afdeling- en teamsamenstelling . | *Omschrijving van de aanwezige diversiteit op de afdeling en het team.* |
| Voorkeursbeleid? Zo ja, voor welke groep(en). |  |
| Diversiteitsbehoefte? Zo ja, welke? Zo nee, waarom niet? |  |
| Op welke wijze wordt diversiteit als kwaliteit ingezet in de organisatie? |  |
| Hoe zou je de (in)formele cultuur in de organisatie en met name op de afdeling en in het team omschrijven? |   |
| Welke vieringen en/of sociale activiteiten zijn er in de organisatie, op de afdeling en in het team? |  |
| Hoe wordt er in ontwikkeling, doorstroom en promotie gelijke kansen gecreëerd? |  |
| Wat is de voornaamste reden voor uitstroom? |  |

|  |
| --- |
| Arbeidsvoorwaarden |
| Ontwikkel-, doorgroei- en opleidingsmogelijkheden. |  |
| Pensioenregeling. |  |
| Vakantiegeld en/of 13e maand. |  |
| Zorgkostenvergoeding. |  |
| Ouderschapsverlof |  |
| Aantal vakantiedagen. |  |
| Personeelsnetwerken? Zo ja, welke? |  |
| Mogelijkheid om feestdagen te ruilen: | *Bijv. christelijke feestdagen voor niet-christelijke feestdagen.* |
| Vitaliteitsmogelijkheden. | *Bijv. een fietsplan, mogelijkheid om te sporten, etc.* |
| Reiskostenvergoeding. |  |
| Bereikbaarheid werklocatie(s). | *Bijv. bereikbaarheid middels OV, auto (parkeerplekken) en fiets.* |
| Faciliteiten werklocatie(s) . | *Bijv. toegankelijkheid werkplekken voor personen met een beperking, kolfruimte, stilte- en bezinningsruimtes, etc.* |
| Mogelijkheid tot hybride (thuis)werken. |  |
| Auto, laptop, tablet en/of mobiele telefoon. |  |
| Overig. | *Bijv. tegemoetkoming in afbetaling studieschuld, hypotheek, etc.* |