



Handleiding Sollicitatiesysteem

September 2019

Directie ondersteuning
Dienst personeel

GEBRUIK VAN DE EXTERNE SOLLICITANTENCOCKPIT

INHOUD

1	Doelpubliek van deze handleiding.....	2
2	Voor je begint.....	2
3	Toegang tot de “externe sollicitantencockpit”	3
4	Beginscherm van de "externe sollicitantencockpit".....	4
5	Tabblad “kandidaatprofiel”	5
5.1	Persoonlijke gegevens.....	5
5.2	Opleiding.....	6
5.3	Werkervaring	7
5.4	Bijlagen	7
5.5	Overzicht en vrijgave	8
6	Tabblad “vacatures”	8
6.1	Functies zoeken.....	8
6.2	Mijn favorieten	9
6.3	Mijn sollicitaties	9
6.4	Jobagents	10
7	Solliciteren voor een functie	10
7.1	Vragenlijst	11
7.2	Brief.....	11
7.3	Navigeren tussen de verschillende stappen VOOR de stap “sollicitatie verzenden”	12
7.4	Sollicitatie verzenden.....	12

1 DOELPUBLEK VAN DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding heeft als doel een hulp te zijn voor personen die nog geen effectief personeelslid zijn van het provinciebestuur Vlaams-Brabant. Als je nog niet beschikt over een gebruikersnaam en paswoord, wordt beschreven hoe je toegang kan krijgen tot de “externe sollicitantencockpit”. Ook als je al een profiel hebt aangemaakt, zal deze handleiding je wegwijs maken in de sollicitatie-omgeving van het provinciebestuur.

In deze toepassing kan je overal en altijd solliciteren op vacatures, je kandidaatprofiel actueel houden, het systeem vragen je automatisch op de hoogte te houden van nieuwe vacatures (jobagent), enzovoort.

Ook als je bij later gebruik een vraag hebt omtrent een bepaalde toepassing, kan deze handleiding een handig hulpmiddel zijn.

2 VOOR JE BEGINT

BELANGRIJK:

ZORG ERVOOR DAT DE POP-UP BLOKKERING VAN JE WEBBROWSER UITGESCHAKELD IS.

DATUMNOTATIE:

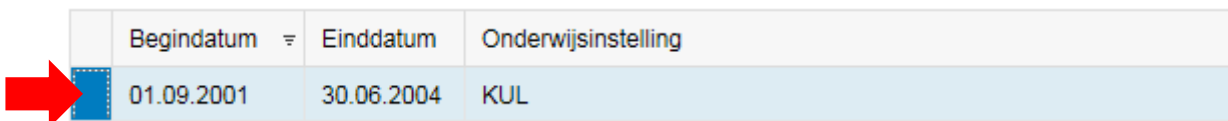
Invulvelden die een datum vereisen, moet je ingeven in een van de volgende formaten:

- ddmjj
- ddmmjjjj
- dd.mm.jjjj

Het systeem zal tijdens het opslaan de drie soorten ingaven zelf omvormen naar dd.mm.jjjj.

SELECTEREN VAN EEN TABELRIJ:

Klik op het vierkantje aan het begin van een tabelrij om deze gegevens of documenten te bewerken.



	Begindatum	Einddatum	Onderwijsinstelling
<input type="checkbox"/>	01.09.2001	30.06.2004	KUL

VERPLICHTE VELDEN:

Verplicht in te vullen velden zijn steeds aangeduid met een sterretje naast de veldomschrijving.

Aanspreektitel: *

Voornaam: *

Geslacht: *

Geboortedatum: *

Geboorteplaats: *

Burgerlijke staat:

Arbeidshandicap:

VERTROUWELIJKHEID:

Alle door jou verstrekte gegevens zullen als strikt vertrouwelijk behandeld worden. De privacy-verklaring kan je terugvinden op de website www.vlaamsbrabant.be. Die zal je ook bij aanvang moeten onderschrijven in de toepassing.

3 TOEGANG TOT DE “EXTERNE SOLLICITANTENCOCKPIT”

De sollicitantencockpit is bereikbaar via de website van de provincie Vlaams-Brabant op www.vlaamsbrabant.be/vacatures.

Het is **absoluut essentieel** dat je als niet-personeelslid van het provinciebestuur steeds de specifieke toegang gebruikt die voor de niet-personeelsleden voorzien is.

Heb je al een gebruikersnaam en paswoord? Klik dan op “aanmelden” en je komt terecht op de inlogpagina.

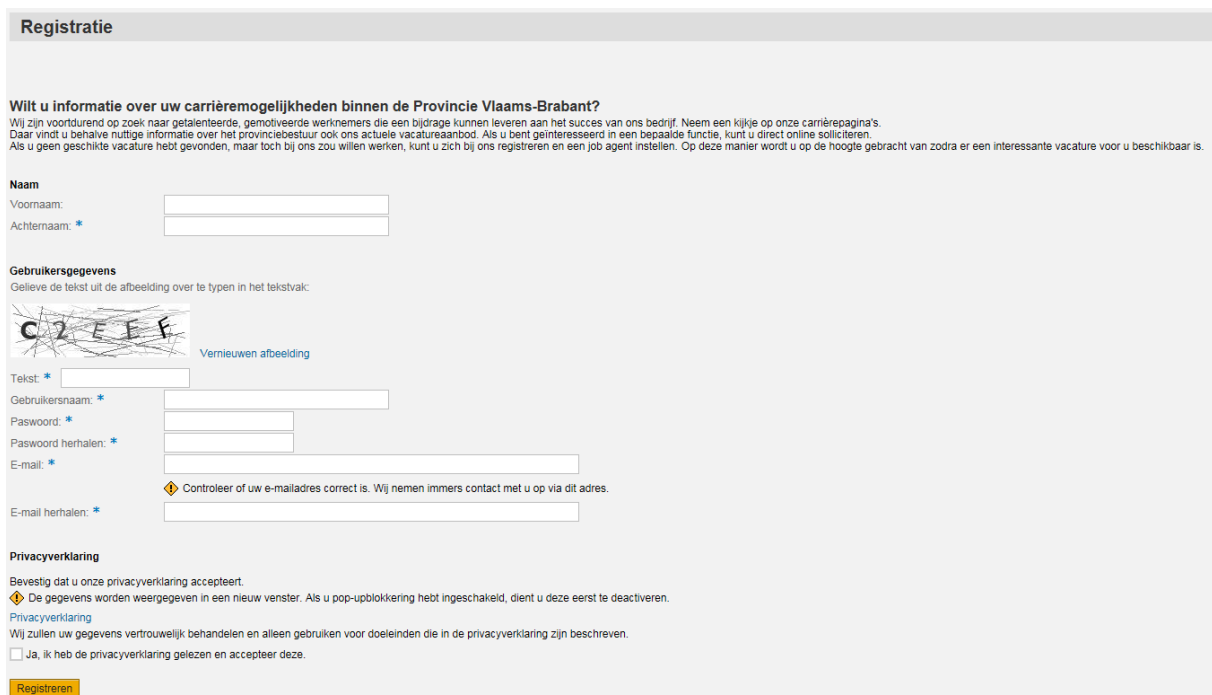
Als je ooit al een profiel gemaakt hebt maar je paswoord vergeten bent, klik je op de inlogpagina op de link “paswoord vergeten”. Je zal via e-mail een nieuw paswoord toegestuurd krijgen.




The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: **Aanmelding**
- Fields: **Gebruiker *** and **Paswoord *** (password field is masked).
- Button: **Aanmelden**
- Links: **Paswoord wijzigen** and **Paswoord vergeten**

Heb je nog geen gebruikersnaam en paswoord? Klik dan op “registreren” en je komt terecht op de registratiepagina.



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Registratie**
- Wilt u informatie over uw carrièremogelijkheden binnen de Provincie Vlaams-Brabant?**
Wij zijn voortdurend op zoek naar getalenteerde, gemotiveerde werknemers die een bijdrage kunnen leveren aan het succes van ons bedrijf. Neem een kijkje op onze carrièrepagina's. Daar vindt u behalve nuttige informatie over het provinciebestuur ook ons actuele vacatureaanbod. Als u bent geïnteresseerd in een bepaalde functie, kunt u direct online solliciteren. Als u geen geschikte vacature hebt gevonden, maar toch bij ons zou willen werken, kunt u zich bij ons registreren en een job agent instellen. Op deze manier wordt u op de hoogte gebracht van zodra er een interessante vacature voor u beschikbaar is.
- Naam**
Voornaam:
Achternaam: *
- Gebruikersgegevens**
Geeft de tekst uit de afbeelding over te typen in het tekstvak:
 [Vernieuwen afbeelding](#)
Tekst: *
Gebruikersnaam: *
Paswoord: *
Paswoord herhalen: *
E-mail: *
⚠️ Controleer of uw e-mailadres correct is. Wij nemen immers contact met u op via dit adres.
E-mail herhalen: *
- Privacyverklaring**
Bevestig dat u onze privacyverklaring accepteert.
⚠️ De gegevens worden weergegeven in een nieuw venster. Als u pop-upblokkering hebt ingeschakeld, dient u deze eerst te deactiveren.
[Privacyverklaring](#)
Wij zullen uw gegevens vertrouwelijk behandelen en alleen gebruiken voor doeleinden die in de privacyverklaring zijn beschreven.
 Ja, ik heb de privacyverklaring gelezen en accepteer deze.
- Button: **Registreren**

Registreren is een éénmalige procedure.

Je kiest zelf een persoonlijke gebruikersnaam en paswoord. Je gebruikersnaam kan je zelf in je kandidaatprofiel wijzigen (zie verder in de handleiding). Het is belangrijk dat je je gebruikersnaam en paswoord goed onthoudt, aangezien het twee gegevens zijn die je nodig hebt om in te loggen.

5 TABBLAD “KANDIDAATPROFIEL”

In de sollicitantencockpit zijn twee tabbladen beschikbaar (onder het logo van de provincie):

Kandidaatprofiel Vacatures

Onder kandidaatprofiel kan je nog kiezen voor:

- Mijn profiel
- Gebruikersnamen wijzigen

Hieronder volgt de uitleg over je profiel en de verschillende stappen in het profiel.

Onder “gebruikersnamen wijzigen” kan je enkel je gebruikersnaam wijzigen.

DOEL VAN HET PROFIEL:

In dit gedeelte kan je je eigen persoonlijke informatie die ter beschikking staat van de dienst personeel en organisatie van het provinciebestuur beheren. Je kan ten allen tijde de gegevens aanvullen of aanpassen. Indien je dus verhuist of van e-mailadres verandert, is het heel belangrijk dat je hier de juiste wijzigingen aanbrengt. Je bent immers zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de door jou aangeleverde informatie. Zo garandeer je ook dat je geen vacatures misloopt.

Het is, zeker in het geval van een concrete sollicitatie, heel belangrijk dat je profiel zo volledig en correct mogelijk is. Bij elke nieuwe sollicitatie zal je al deze gegevens moeten doorlopen om na te gaan of ze nog steeds correct zijn. Indien niet, kan je ze bijwerken of aanvullen.

WERKWIJZE ALGEMEEN:

Opslaan van gegevens: Na het klikken op het tabblad “kandidaatprofiel”, kom je standaard in “stap 1: persoonlijke gegevens” terecht. Je kan navigeren van stap naar stap via de knoppen onderaan de pagina. Je kan ook willekeurig een stap aanklikken bovenaan, dan verspring je rechtstreeks naar de aangeklikte stap. Je moet bij het verspringen telkens zorgen dat alle verplichte velden ingevuld zijn, anders zal je een foutmelding krijgen en niet naar een andere stap kunnen gaan.

Afmelden: Gegevens invullen en je browserscherm afsluiten zonder op te slaan en af te melden, zal als gevolg hebben dat je gegevens niet werden opgeslagen. Verlaat dus de toepassing steeds correct door op “afmelden en afsluiten” te klikken rechtsboven aan het scherm. Hierdoor zal ook het scherm automatisch gesloten worden.

5.1 PERSOONLIJKE GEGEVENS

Je voornaam, achternaam en e-mailadres zijn al ingevuld op basis van je registratie.

Controleer eerst de reeds ingevulde gegevens. Merk je dat iets fout of niet ingevuld is, wijzig dit dan..

Vul alle verplichte velden in (velden met een sterretje) en eventueel ook de niet-verplichte velden. Indien een verplicht veld niet ingevuld is, kan je niet verder gaan naar de volgende stap.

5.2 OPLEIDING

In deze stap kan je je verschillende gevolgde opleidingen toevoegen.

Om een opleiding toe te voegen, klik je op de knop “toevoegen”. Onderstaand scherm zal openen.

Onderwijsinstelling:

Begindatum:

Plaats:

Hoogst genoten opleiding:

Opleidingsniveau: *

Andere:

Korte omschrijving:

Einddatum:

Opleidingsrichting:

Beschrijving thesis (indien van toepassing):

Vul alle velden in. Het enige verplichte veld is hier “opleidingsniveau”. Als je dit niet invult, kan je je gegevens niet opslaan.

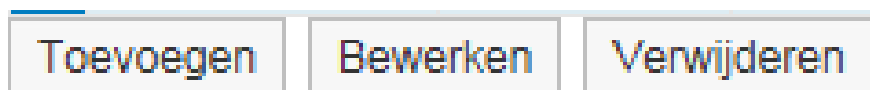
Wil je de ingevulde gegevens werkelijk toevoegen en opslaan, klik je op “overnemen”. Wil je dat niet, klik dan op “afbreken”.

Na het toevoegen van de opleiding, komt die in het overzichtsscherm “opleiding” tevoorschijn. Je kan zoveel opleidingen toevoegen als je maar wil.

Het is heel belangrijk dat je een van de opleidingen aanduidt als je “hoogst genoten opleiding”. Dit doe je in de detailgegevens op het moment dat je de opleiding aan het toevoegen bent. Ben je dit vergeten? Dan kan je nadien nog de opleiding bewerken door op “bewerken” te klikken.

De knop “bewerken” wordt actief nadat je de opleiding geselecteerd hebt. Als je de opleiding gewijzigd hebt, vergeet dan niet om op “overnemen” te klikken om de gegevens werkelijk op te slaan.

Wens je een bepaalde opleiding te verwijderen, selecteer dan de betrokken lijn en klik op “verwijderen”.



5.3 WERKERVARING

In deze stap kan je je verschillende werkervaringen toevoegen.

Om werkervaring toe te voegen, klik je op de knop “toevoegen”. Onderstaand scherm zal openen.

Werkgever: *	<input type="text"/>
Type werkervaring: *	-- Selecteer -- <input type="button" value="v"/>
Huidige werkgever:	<input type="checkbox"/>
Begindatum: *	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="calendar"/>
Einddatum: *	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="calendar"/>
Plaats:	<input type="text"/>
Titel functie: *	<input type="text"/>
Takenpakket:	<input type="text"/>

Vul alle verplichte velden in (velden met een sterretje). Ben je klaar, dan klik je op “overnemen”. Je werkervaring zal overgenomen worden in de overzichtstabel van werkervaringen. Je kan zoveel werkervaringen inbrengen als je maar wil.

Indien je momenteel ergens tewerkgesteld bent, is het belangrijk dat je die werkervaring aanduidt als “huidige werkgever”. Dit kan je doen door de lijn van die werkervaring te selecteren en op “bewerken” te klikken.

Na het bewerken van je gegevens, druk je op “overnemen” zodat je gegevens werkelijk worden opgeslagen.

Wens je een bepaalde werkervaring te verwijderen, selecteer dan de betrokken lijn en druk op “verwijderen”.

5.4 BIJLAGEN

In deze stap kan je verschillende documenten toevoegen om je gegevens aan te vullen of te staven.

Het is heel belangrijk dat je hier een kopie van je hoogste diploma toevoegt. Indien wij geen kopie hebben van je diploma en je kan niet bewijzen dat je het vereiste opleidingsniveau behaalde (of aan het behalen bent) om mee te doen aan een bepaalde selectie, kan je niet toegelaten worden tot de selectieproeven.

Om een document toe te voegen, klik je op de knop “toevoegen”. Onderstaand scherm zal openen.

Documenttitel:	<input type="text"/>
Soort bijlage: *	-- Selecteer -- <input type="button" value="v"/>
Bestand:	<input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/>

Het veld “soort bijlage” moet je invullen. Het is ook aangeraden een betekenisvolle documenttitel in te vullen.

Na het klikken op de knop “overnemen” wordt het document opgeladen in je profiel en komt dit in de overzichtstabel “bijlagen” te staan.


De gekozen documenttitel vormt een link en door er op te klikken zal het document openen.


Indien je een document wil bewerken of verwijderen, kan dat door de lijn van het document te selecteren en op de gewenste knop te klikken. Vergeet niet steeds op te slaan als je een document gewijzigd hebt.

5.5 OVERZICHT EN VRIJGAVE

In dit tabblad krijg je een overzicht van alle gegevens die je hebt ingevuld (samenvattende PDF). Niet alle ingevulde gegevens worden op deze PDF herhaald. Merk je toch nog een fout of ben je iets vergeten? Dan kan je, met de navigatiepijlen, terug gaan naar de desbetreffende schermen en je gegevens bewerken of toevoegen zoals hierboven beschreven staat.

Zijn alle gegevens juist? Klik dan op de knop “afsluiten” om je kandidaatprofiel af te sluiten. Onderstaande melding zal verschijnen.

 Uw kandidaatprofiel is vrijgegeven.

 **LET OP: Je hebt nu een profiel aangemaakt, maar nog niet gesolliciteerd. Om daadwerkelijk te solliciteren, volg je de stappen vermeld onder punt 7 in deze handleiding.**

6 TABBLAD “VACATURES”

In de sollicitantencockpit zijn twee tabbladen beschikbaar (onder het logo van de provincie):

Kandidaatprofiel **Vacatures**

Onder het tabblad “vacatures” zijn vier tabbladen beschikbaar:

Functies zoeken Mijn favorieten Mijn sollicitaties Jobagents

6.1 FUNCTIES ZOEKEN

In het zoekscherm kan je hulp invoeren via de link “opmerkingen over zoeken”, rechtsboven aan het scherm.

De eenvoudigste zoekopdracht: gewoon op de knop “start” klikken. Hierdoor krijg je snel en eenvoudig alle openstaande vacatures te zien. Je zal zo een volledig beeld hebben van alle sollicitatiemogelijkheden. Door gebruik te maken van de filter- en/of sorteermogelijkheden van het zoekresultaat, kan je snel gericht je weg vinden maar bestaat ook de kans dat je een bepaalde vacature niet vindt.

ZOEKCRITERIA GEBRUIKEN:

Zoeken in volledige tekst: Je kan zowel afzonderlijke begrippen als een complete uitdrukking opgeven. Afzonderlijke begrippen worden volgens de gekozen zoekmethode gekoppeld. De opties voor de zoekmethode zijn:

- met één van de woorden
- met alle woorden
- met de exacte woordengroep

Indien je meerdere woorden invoert, gebruik dan een spatie als scheidingsteken. Het zoeken is niet hoofdlettergevoelig.

Zoekcriteria voor vacatures: In deze lijsten kan je één of meerdere opties selecteren. Wens je er meerdere te selecteren, hou dan de CTRL-toets ingedrukt tijdens het selecteren van de gewenste opties.

Bij het criterium van de procedure zijn de opties “invulling reserve”, “andere” en “uitsluitend voor personeelsleden” niet van toepassing. Die zullen geen resultaat geven aangezien ze enkel voor interne sollicitanten van toepassing zijn.

Bij het criterium van de graad vind je verschillende graden van tewerkstelling terug. Binnen het provinciebestuur geeft het niveau van je diploma meestal toegang tot een bepaalde graad van tewerkstelling. Je diploma geeft eveneens toegang tot een lagere graad.

De diplomavereisten per graad kan je terugvinden op onze website:

<https://www.vlaamsbrabant.be/info/vacatures/meest-gestelde-vragen-over-selecties/index.jsp>

Als wij er als provincie voor kiezen om de diplomavorwaarde te laten vallen en een niveautest in te lassen, zal dit uitdrukkelijk vermeld worden in de desbetreffende vacature.

Ben je klaar met het invullen van je zoekcriteria? Klik dan op “start” en je zal de gewenste vacatures te zien krijgen.

Wens je ingevulde zoekcriteria ongedaan te maken? Druk dan op de knop “terugzetten”.

Je kan je zoekactie ook opslaan als “jobagent”, daarvoor klik je op “opslaan als jobagent”. Je kan je jobagent dan een aangepaste naam geven.

HET ZOEKRESULTATENSCHERM

Het zoekresultaat betreft een tabel met alle openstaande vacatures. In de kolom “solliciteren tot” kan je zien tot welke datum je kan solliciteren voor een functie. Als deze datum verstreken is, verdwijnt de vacature uit de tabel en kan je niet meer solliciteren.

Als je op de naam van de vacature klikt, kom je op de volledige advertentietekst van de vacature terecht.

6.2 MIJN FAVORIETEN

Als je een gevonden vacature verder wil opvolgen zodat je ze niet telkens opnieuw moet opzoeken, selecteer dan de gewenste vacaturelijn en druk op de knop “favoriet creëren”. De vacature wordt zo opgenomen in jouw lijst met favoriete functies onder het tabblad “mijn favorieten”.

6.3 MIJN SOLLICITATIES

Onder het tabblad “mijn sollicitaties” kan je terugvinden voor welke functies je al effectief hebt gesolliciteerd en wat de status van deze sollicitatie is.

Als je bij een sollicitatie in de kolom “status” de vermelding “in concept” ziet staan, wil dit zeggen dat je nog niet werkelijk gesolliciteerd hebt voor deze vacature. Je selecteert dan de lijn van deze vacature en klikt op “solliciteren” om je sollicitatie verder te zetten.

Je kan hier ook je sollicitatie intrekken. Je selecteert dan de lijn van de sollicitatie en drukt op “intrekken”. Je bent dan niet meer ingeschreven voor deze vacature.

6.4 JOBAGENTS

Onder het tabblad “jobagents” krijg je een overzicht te zien van alle jobagents dat je al hebt ingesteld en heb je ook de mogelijkheid om een nieuwe jobagent in te stellen.

Om een jobagent aan te maken, selecteer je de voor jou relevante gegevens (vb. je wil vacatures op het niveau van deskundige ontvangen). Na het selecteren van de gegevens, sla je de jobagent op. Zo vraag je het systeem om je automatisch op de hoogte te brengen wanneer er voor jou relevante nieuwe vacatures online komen. Op het moment dat er een voor jou relevante vacature online komt, krijg je deze in je mailbox.

7 SOLLICITEREN VOOR EEN FUNCTIE

Het startpunt om een nieuwe sollicitatie aan te maken is het zoeken naar functies (zie hoger in de handleiding) en meer bepaald het resultatscherm ervan.

Selecteer de gewenste vacature en druk op de knop “solliciteren”.

Solliciteren

De sollicitatiewizard zal openen in een apart scherm.



Om er zeker van te zijn dat het de juiste vacature betreft, kan je rechtsboven aan het scherm steeds op de link van de advertentie klikken om de details ervan nogmaals te laten weergeven.

Om de sollicitatie te starten, druk je op “verder”.

Je komt terecht in een veld dat lijkt op je kandidaatprofiel. Hier worden een aantal stappen en gegevens vanuit je persoonlijk profiel herhaald zoals je ze hebt opgeslagen. Indien je hier iets aan wijzigt, zal dit ook in je profiel aangepast worden.

De stappen die identiek zijn aan die bij het initieel opstellen van je profiel en waarvoor we dan ook naar hoger in deze handleiding verwijzen, zijn:

- persoonlijke gegevens
- opleiding
- werkervaring
- bijlagen
- afgesloten

De stappen die specifiek zijn voor een sollicitatie zijn:

- vragenlijst (enkel aanwezig indien er voor die vacature een vragenlijst dient ingevuld te worden)
- brief
- sollicitatie verzenden

Deze specifieke stappen worden onderstaand verder in detail besproken.

7.1 VRAGENLIJST

De dienst personeel en organisatie heeft de mogelijkheid om voor specifieke vacatures, specifieke vragenlijsten te verbinden met de sollicitatieprocedure. Een vragenlijst kan bestaan uit één of meerdere vragen. Indien er minstens één vragenlijst met de sollicitatieprocedure verbonden is, zullen deze vragen gesteld worden in stap 5 van de sollicitatiewizard. Indien er geen specifieke vragenlijsten dienen ingevuld te worden, zal stap 5 gevormd worden door de bijlagen.

Voor elke vragenlijst die met de sollicitatie verbonden wordt, zal er een extra tabblad verschijnen (bv. "vragenlijst taalkennis", "vragenlijst relevante ervaring", ...). Bovenaan zullen er eerst met betrekking tot de gehele vragenlijst instructies meegegeven worden, waarna de verschillende vragen die deel uitmaken van de vragenlijst één voor één getoond zullen worden.

Na de vraag is er de ruimte om te antwoorden. Afhankelijk van het soort antwoord dat verwacht wordt, kan dit een tekstveld zijn, een keuzelijst, ...

Een eventueel sterretje duidt erop dat het invullen van de vraag verplicht is.

Als je de vragenlijst(en) hebt ingevuld, kan je naar de volgende stap gaan.

7.2 BRIEF

The screenshot shows the 'Sollicitatiewizard' interface. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Persoonlijke gegevens, 2. Opleiding, 3. Werkervaring, 4. Bijlagen, 5. Brief (highlighted in blue), 6. Sollicitatie verzenden, and 7. Afgesloten. Below the progress bar are navigation buttons: '< Vorige stap' and 'Sollicitatie verzenden >'. The main content area contains the following sections:

- Ik ben een persoon met een erkende arbeidshandicap**
Ik wens een aanpassing aan de selectie:
Omschrijving gevraagde aanpassing:
- Waar hebt u over deze vacature gehoord?**
Soort sollicitatiebron: -- Selecteer --
Sollicitatiebron:
Meer informatie:
- Waarom hebt u op deze vacature gesolliciteerd en welke relevante ervaring heeft u?**

At the bottom, there are three buttons: '< Vorige stap', 'Sollicitatie verzenden >', and 'Sluiten'.

In dit scherm kan je drie soorten informatie meegeven specifiek voor deze sollicitatie.

Ik ben een persoon met een erkende arbeidshandicap.

Indien je een erkende arbeidshandicap hebt, kan je specifieke aanpassingen aan de sollicitatieprocedure vragen. Duidt hiervoor aan dat je een aanpassing wenst én vul in het tekstveld (dat na aanvinken automatisch beschrijfbaar wordt) je specifiek gewenste aanpassingen neer. We zullen contact met je opnemen om de aanpassingen verder met je door te spreken.

Waar hebt u over deze vacature gehoord?

Hier kan je eerst een keuze maken van het soort sollicitatiebron. Na selectie van het soort sollicitatiebron, zullen de specifiek aan deze soort voorgestelde sollicitatiebronnen in een keuzelijst opgenomen worden. Na selectie van een specifieke sollicitatiebron, kan je ten slotte in het tekstveld “meer informatie” nog meer detail opnemen, indien gewenst. Deze info stelt ons in staat de door ons gekozen publicatiekanalen nog beter te evalueren en af te stemmen op de specifieke vacatures.

Waarom hebt u op deze vacature gesolliciteerd en welke relevante ervaring heeft u?

Hier kan je een specifieke motivatie neerschrijven waarom je op deze vacature solliciteert en welke relevante ervaring je specifiek in dit kader kan voorleggen.

7.3 NAVIGEREN TUSSEN DE VERSCHILLENDE STAPPEN VOOR DE STAP

“SOLLICITATIE VERZENDEN”

Het is mogelijk om willekeurig te navigeren tussen de verschillende stappen vooraleer je op “sollicitatie verzenden” klikt. Bij de overgang tussen de verschillende stappen worden je gegevens automatisch opgeslagen. Onmiddellijk alle stappen doorlopen tot en met verzenden kan, maar is absoluut niet nodig. Je kan dus gerust je sollicitatie nog in status “concept” bewaren en op een later tijdstip je sollicitatie afwerken. **Let dan wel op dat je niet vergeet om effectief te solliciteren. Na verstrijken van de uiterlijke sollicitatiedatum kan je niet meer solliciteren, ook al staat je sollicitatie in concept.**

Je sollicitatie afwerken kan via het tabblad “mijn vacatures” zoals hierboven uitgelegd in deze handleiding.

7.4 SOLLICITATIE VERZENDEN



The screenshot shows the 'Sollicitatiewizard' interface. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Persoonlijke gegevens, 2. Opleiding, 3. Werkervaring, 4. Bijlagen, 5. Brief, 6. Sollicitatie verzenden (highlighted in blue), and 7. Afgesloten. Below the progress bar, there are two buttons: '< Vorige stap' and 'Sollicitatie verzenden'. The main content area contains the text: 'Uw sollicitatie kan nu worden verzonden'. Below this, there is a paragraph of text: 'U kan nu uw sollicitatie verzenden. Pas van zodra u de sollicitatie via de knop 'sollicitatie verzenden' verzendt, heeft u ook effectief gesolliciteerd! U zal via e-ma tabblad 'Mijn sollicitaties' in status 'in bewerking'. Wij gaan uiterst zorgvuldig met uw sollicitatiegegevens om en zullen contact met u opnemen. Indien u geen on'. Below this text is a link for 'Privacyverklaring'. At the bottom, there is a checkbox with the text 'Ja, ik heb de privacyverklaring gelezen en accepteer deze.' which is checked. Below the checkbox, there are three buttons: '< Vorige stap', 'Sollicitatie verzenden', and 'Sluiten'.

In de stap “sollicitatie verzenden” krijg je nog een overzicht (als PDF) van al je ingevoerde gegevens.

Belangrijk om door deze stap te gaan is het aanvinken en accepteren van de privacyverklaring. In vele gevallen is dit al aangevinkt en hoeft je niets meer te doen.

Het finaal verzenden van de sollicitatie zodat ze ingediend wordt bij de dienst personeel en organisatie kan door te drukken op de knop “sollicitatie verzenden”. Indien er iets nog niet in orde is of niet ingevuld is, zal dit bovenaan als foutmelding weergegeven worden. Breng de nodige wijzigingen aan en keer daarna terug naar de stap “sollicitatie verzenden”.

Indien alles juist werd ingevuld, wordt de sollicitatie effectief ingediend en verschijnt onderstaand scherm. Je sollicitatie is nu verzonden. Je ontvangt een bevestigingsmail (bevestiging sollicitatie) op het ingevulde e-mailadres.

The screenshot shows a wizard interface titled "Sollicitatiewizard" with a progress bar at the top. The progress bar has seven steps: 1. Persoonlijke gegevens, 2. Opleiding, 3. Werkervaring, 4. Bijlagen, 5. Brief, 6. Sollicitatie verzenden, and 7. Afgesloten. Step 7 is highlighted in blue. Below the progress bar, there is a green checkmark icon and the text "Uw sollicitatie is verzonden." Below this, there is a message: "Hartelijk dank voor uw interesse. Indien u na een half uur nog geen ontvangstbevestiging heeft ontvangen via e-mail, dan neemt u best contact op met de dienst personeelsbeleid via het e-mailadres vacatures@vlaamsbrabant.be. U kunt nu het venster sluiten." At the bottom left, there is a button labeled "Sluiten".

Vragen of opmerkingen: personeel@vlaamsbrabant.be of 016 26 77 04