

# Portfolio voor functie van Begeleider in de Gemeenschapsinstellingen

*Van*:

Naam, voornaam:

Adres:

Telefoon: GSM:

e-mail:

Huidige functie:

Huidige werkgever:

*Voor*:

Functietitel: Begeleider in de Gemeenschapsinstellingen

Niveau en graad: B - Deskundige

Wervende entiteit: Agentschap Opgroeien

Opengesteld sinds: 11 april 2023

## Introductie

Welkom en proficiat, je hebt het initiatief genomen om te solliciteren voor een functie bij de Vlaamse Overheid via de EVC-procedure.

Zoals je in het selectiereglement / vacaturebericht kan lezen, moet je aan bepaalde diplomavereisten voldoen om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure. Voor deze vacature echter kan je, ook als je het gevraagde diploma, studiegetuigschrift, ervaringsbewijs of toegangsbewijs niet hebt, je kandidaat stellen doordat de wervende entiteit ervoor heeft gekozen om de procedure “Aanwerven van kandidaten met competenties verworven buiten het diploma“ toe te passen.

Na een positieve beoordeling van jouw ingestuurde portfolio door onze experten, krijg je een toegangsticket dat jou rechtstreeks toegang geeft tot de eigenlijke rekruteringsprocedure van de wervende entiteit. Daarom is het belangrijk dat je jouw portfolio zo correct en zo volledig mogelijk invult. We raden je aan om jouw portfolio met zoveel mogelijk bijgevoegde bewijsstukken te onderbouwen.

Voorbeelden van bewijsstukken zijn: diploma, ervaringsbewijzen, certificaten van opleidingen die je hebt gevolgd, een overzicht van de vakken die je in die opleiding volgde, referenties / foto’s van projecten waaraan je hebt meegewerkt, een beschrijving van je taken in een voorgaande functie en evaluaties van je voorgaande functies,referenties, … Kortom, alles waarmee je ons concreet kan aantonen dat je kennis/ervaring opdeed die voor deze functie relevant is. Daarbij kan het ook gaan om ervaringen buiten je werk.

Enkel als er beslist wordt dat je in het verleden voldoende kennis en/of ervaring opdeed voor deze functie, krijg je een toegangsbewijs en zal je mogen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.  
Voor meer informatie hierover verwijzen wij door naar het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 (http://www.bestuurszaken.be/vps) en de website: http://erkennenvancompetenties.be.

Bezorg het volledig ingevulde portfolio, samen met alle bijlagen voor de aangegeven deadline in de vacature :

* via mail, in pdf formaat aan [toegangsbewijs@group.vdab.be](mailto:toegangsbewijs@group.vdab.be). Je kandidatuur is pas geldig als je van ons een ontvangstbevestiging krijgt.

Voor meer informatie over de selectieprocedure, kan je contact opnemen met de contactpersoon van de wervende entiteit vermeld in het vacaturebericht.

Een korte toelichting bij het onderstaande document. Dit bestaat uit drie grote gedeelten:

1. **Algemeen overzicht** : hierin wordt gevraagd een algemeen overzicht te geven van je ervaringen, opgedeeld in opleidingen/werkervaringen/andere ervaringen. Dit is een algemene opsomming, waarin niet gedetailleerd wordt ingegaan op de noden van de vacature. Hierin geef je een algemeen overzicht van je profiel, zoals bij een klassiek portfolio.
2. **Functiespecifiek** : hierin wordt gevraagd om de link tussen jouw profiel en de vacature specifiek te maken. Hier kan je dieper en concreter ingaan op jouw kennis, competenties en achtergrondervaringen die jou geschikt maken voor de vacature in kwestie.
3. **Diversiteit :** hierin wordt nagegaan of je naar aanleiding van een eventuele handicap of chronische ziekte specifieke hulp nodig zou hebben bij het invullen van de portfolio en bij de eventueel volgende rekruteringsprocedure. Hiernaast krijg je ook de vrijblijvende keuze om aan te duiden tot welke eventuele doelgroep je behoort.
4. **Bijlagen** : een overzicht van de bewijzen die je toegevoegd hebt.

# 

# Algemeen overzicht

## Cursussen, opleidingen en/of stages, ervaringsbewijzen

In onderstaande tabel kan je aangeven welke opleidingen, cursussen je in het verleden volgde. Let daarbij ook zeker op het volgende:

* Als je een bewijs hebt, waaruit blijkt dat je de nodige kennis of ervaring hebt vermeld dan in de kolom “naam van de opleiding/cursus/stage/ervaringsbewijs…” duidelijk het bewijs. In de kolom “inhoud” kan je uitleggen waarom je vindt dat dit bewijs relevant is. Je kan dit bijvoorbeeld doen door aan te geven welke onderwerpen precies aan bod kwamen in de opleiding, welke opdrachten je hebt moeten uitwerken, welke testen je hebt moeten afleggen,…
* Daarnaast kan je in deze tabel ook andere opleidingen, cursussen, stages … vermelden waarvan je vindt dat je er interessante dingen hebt geleerd voor deze functie. Geef onder “inhoud” duidelijk aan waarom je deze opleiding, cursus of stages interessant vindt voor deze functie. Dat kan je doen door aan te geven welke onderwerpen precies aan bod kwamen in de opleiding, welke opdrachten je hebt moeten uitwerken, …

Je mag het aantal regels in de tabel aanpassen volgens je noden. Neem per regel 1 opleiding, cursus of stages op. Je start best met je meest recente of meest relevante opleiding of cursus.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam van de opleiding | Instelling waar je de opleiding volgde | Periode (dd/mm/jjjj – dd/mm/jjjj) | Duur | Bewijs toegevoegd? | Inhoud (vb. richting / vakken / | Welke competenties heb je ontwikkeld? | Hoe heb je deze in de praktijk omgezet? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Vragen die jou kunnen helpen bij het maken van een overzicht:**

* **Welke opleidingen, cursussen, stage, … heb je sinds de basisschool gevolgd?**
* **Bij welke instelling en in welke periode heb je de opleidingen gevolgd?**
* **Welke opleidingen heb je tijdens je vrije tijd gevolgd?**
* **Welke opleidingen werden georganiseerd door je werkgever?**
* **Welke vakken maakten deel uit van de opleiding of over welk onderwerp ging de cursus?**
* **Heb je een diploma of een bewijs van deelname?**
* **Welke opleidingen heb je gevolgd en niet afgemaakt?**

## Overzicht van voorgaande relevante (werk)ervaringen

Hieronder kan je een overzicht geven van je voorgaande relevante (werk)ervaring. Je mag het aantal regels in de tabel aanpassen volgens jouw noden. Neem per regel 1 (werk)ervaring op. Je start best met je meest recente of je meest relevante ervaring. Ook ervaringen die je hebt opgedaan buiten je werk kan je hier vermelden.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functietitel | Werkgever / organisatie | Periode (dd/mm/jjjj – dd/mm/jjjj) | Bewijs toegevoegd? | Inhoud van de functie  (jouw taken) | Wat vond je goed aan deze werkervaring? Wat heb je hier geleerd? |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Vragen die jou kunnen helpen bij het maken van een overzicht:**

* **Welke functies heb je uitgeoefend?**
* **Wat hield je job precies in (welke taken en activiteiten)? Wat heb je gedaan en geleerd? Beschrijf dit zo uitgebreid mogelijk.**

## Overzicht van andere (levens)ervaringen (onbetaald, vrijwillig, hobby’s, verenigingsleven, sportclub, thuiswerkervaringen, zelfstudie…)

Hieronder kan je een overzicht geven van je voorgaande relevante ervaring. Je mag het aantal regels in de tabel aanpassen volgens jouw noden. Neem per regel 1 (werk)ervaring op. Je start best met je meest recente of je meest relevante ervaring. Ook ervaringen die je hebt opgedaan buiten je werk kan je hier vermelden.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rol/functie/activiteiten | Organisatie | Periode (dd/mm/jjjj – dd/mm/jjjj) | Bewijs toegevoegd? | Inhoud van de functie  (jouw taken) | Wat vond je goed aan deze ervaring? Wat heb je hier geleerd? |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Vragen die jou kunnen helpen bij het maken van een overzicht:**

* **Welke rollen heb je opgenomen ?**
* **Wat hield jouw rol precies in (welke taken en activiteiten)? Wat heb je gedaan en geleerd? Beschrijf dit zo uitgebreid mogelijk.**

# Functiespecifiek

## Specifieke vereisten voor deze functie

In onderstaande tabellen worden de competenties en kenniselementen opgesomd die relevant zijn voor bovengenoemde vacature. Deze zijn belangrijk om de functie goed te kunnen uitoefenen en zullen als basis genomen worden voor de selectieprocedure die volgt. Deze zijn bepaald in overleg met de betrokken partijen en zijn functiespecifiek. Deze zijn verschillend per vacature. Voor de competenties baseren we ons op het Vlaams Competentiewoordenboek, gebruikt als basis door alle Vlaamse entiteiten.

In de bovenste rijen vind je de naam van de competentie en de omschrijving zoals deze opgenomen is in het Vlaams Competentiewoordenboek.  
Daaronder lees je welke rol deze competentie kan spelen in de functie waarvoor je solliciteert. Daarnaast kan je het gedragsniveau zien waarop deze zal beoordeeld worden. Deze informatie kan je helpen om je ervaringen zo te omschrijven dat ze zo relevant en passend mogelijk zijn en een duidelijke bewijs vormt voor je kandidatuur.

Geef in de kolom “relevante ervaring, kennis, opleiding, …” aan waarom jij vindt dat je aan onze criteria kan beantwoorden. Dat kan je bijvoorbeeld doen door aan te geven dat je in een opleiding bepaalde kennis hebt opgedaan of dat je in het verleden al ervaring opdeed op dit vlak. Vul dit steeds zo volledig en concreet mogelijk in. Je mag daarbij verwijzen naar cursussen of ervaringen die je al vermeldde in punt 2, 3 en 4 van dit portfolio.

Bij de omschrijving van je ervaring doe je er goed aan zo overtuigend mogelijk te werk te gaan. Dit doe je voornamelijk door je te baseren op concrete voorbeelden, inzichten, analyses,… en deze te duiden via de STARR-methodiek.   
STARR is een manier om je eigen aandeel in een voorbeeld te duiden. De letters staan voor:

* S: situatie (een korte schets van de situatie, van een probleem)
* T: taak (jouw rol, taken in deze context)
* A: acties (die jij ondernomen hebt, inzichten die jij gebruikt hebt om bij te dragen aan een probleem)
* R: resultaat (van jouw acties, de oplossing voor een situatie, de uitkomst van jouw acties)
* R: reflectie (wat vind je zelf van hetgeen gebeurd is? Wat heb je hieruit geleerd? Hoe kijk je er op terug?)

In de kolom “bewijs” kan je aangeven of je een bewijsstuk toevoegt aan je portfolio waarmee je de informatie die je in de kolom “relevante ervaring, kennis, opleiding,…” hebt opgenomen kan bewijzen. Dat kan bijvoorbeeld zijn: een diploma, ervaringsbewijs, een certificaat van een gevolgde opleiding, referenties, loonfiche, een beschrijving van je taken uit een voorgaande functie, een evaluatiedocument vanuit een voorgaande functie,…

Het is belangrijk dat je steeds je ervaring zo concreet en volledig mogelijk toelicht. Hoe meer informatie je ons kan geven, hoe beter. Je mag het aantal regels in de tabel aanpassen volgens je noden. Neem per regel 1 ervaring. Je start best met je meest recente of meest relevante opleiding of cursus.

|  |  |
| --- | --- |
| Competentie: Verantwoordelijkheid nemen | Het vereiste niveau van de competentie: gedragsgerichte omschrijving van de competentie |
| Als begeleider handel je steeds in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van het Agentschap Opgroeien | Niveau 2 – Als begeleider handel je steeds in het belang van het Agentschap Opgroeien   * Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van het Agentschap Opgroeien * Je overweegt de gevolgen van jouw voorstellen en acties voor het Agentschap Opgroeien * Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties * Je zegt wat je doet, je bent open over de door jouw gehanteerde waarden en normen * Je wekt vertrouwen in jouw objectiviteit en integriteit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relevant ervaring, kennis en opleiding | Bewijs (in bijlage) | Jaartal/frequentie/ tijdstip |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Competentie: Klantgerichtheid | Het vereiste niveau van de competentie: gedragsgerichte omschrijving van de competentie |
| Als begeleider in de gemeenschapsinstellingen onderken je de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageer je er adequaat op. | Niveau 2 – Als Begeleider in de Gemeenschapsinstellingen optimaliseer je de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders   * Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) * Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden * Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen * Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk * Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relevant ervaring, kennis en opleiding | Bewijs (in bijlage) | Jaartal/frequentie/ tijdstip |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Competentie: Inleving | Het vereiste niveau van de competentie: gedragsgerichte omschrijving van de competentie |
| Als Begeleider in de Gemeenschapsinstellingen ben je alert op gevoelens en behoeften van anderen en reageer je daar adequaat op. | Niveau 2 – Als Begeleider speel je in op behoeften en gevoelens van anderen   * Je toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen * Je gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) * Je denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen en houdt rekening met hun belangen * Je toont je bewust van de invloed van jouw handelen op anderen * Je gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relevant ervaring, kennis en opleiding | Bewijs (in bijlage) | Jaartal/frequentie/ tijdstip |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Overige relevante kennis/ervaringen

Indien er nog zaken zijn waarvan je denkt dat ze relevant kunnen zijn voor het uitoefenen van de functie en die je niet onder de vorige rubrieken hebt kunnen plaatsen, dan kan je deze hier vermelden. Je mag hiervoor de plaats gebruiken die je zelf nodig denkt te hebben.  
(Neem hiervoor zoveel ruimte als nodig)

## Je motivatie voor deze functie

Geef hieronder aan waarom je solliciteert voor deze functie. Ga daarbij in op de specifieke punten die je boeien aan de functie en die maken dat je deze functie graag zou uitoefenen. Geef ook aan wat je van deze functie verwacht. Je mag hiervoor de plaats gebruiken die je zelf nodig denkt te hebben.  
(Neem hier zoveel ruimte als nodig)

Mijn motivatie:

# Diversiteit en Inclusie

## Personen met een handicap of chronische ziekte

De Vlaamse overheid vindt het erg belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je een arbeidshandicap en hierdoor aanpassingen nodig in de selectieprocedure?

Geef ons dan vooraf een seintje zodat we de nodige maatregelen kunnen nemen. Je kan hiervoor contact opnemen met **Elsie Gilis** via mail **Elsie.Gilis@opgroeien.be**.

# 

# Bijlagen

## Overzicht van de bewijzen vermeld in bovenstaand document

**Mogelijke bewijzen:** diploma’s, getuigschriften, attesten, taak- en functieomschrijvingen van werkgevers, getuigenissen, aanbevelingen, foto’s van werkstukken/realisaties, contracten, stage-evaluaties, assessment-rapporten, bewijs van goed gedrag en zeden, kopie identiteitskaart, kopie rijbewijs,…

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Omschrijving** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |
| **8** |  |