



Tips voor de opmaak van een vacature

1. Titel

Geef duidelijk de naam van je functie aan. Dit enerzijds weergeven wat jouw organisatie van de functie verwacht anderzijds ook goed begrijpelijk zijn voor een buitenstaander.

2. Situering

Voorstelling organisatie

Situeer kort waar je organisatie voor staat.

Uren per week

Geef aan hoeveel uren er vrijgesteld zijn voor deze functie / of ze voltijds dan wel deeltijds is.

Doel van de functie

Omschrijf kort, krachtig en duidelijk wat voor de organisatie het doel is van de functie.

Formuleer je doel SMART: **S**pecifiek, **M**etbaar, **A**mbitius (maar realistisch), **R**elevant en gedefinieerd in de **T**ijd. Dit vraagt wat werk maar maakt dat je achteraf veel beter zal kunnen opvolgen of de functie nu goed wordt uitgevoerd of niet.

Als je doel goed geformuleerd is, weet het personeelslid meteen ook wat er van haar/hem verwacht wordt en wat niet. Dit kan heel wat wrevel voorkomen.

Plaats in het organigram

Situeer de functie binnen het organigram van de organisatie. En maak duidelijk aan wie deze functie verantwoording moet afleggen en eventueel wie er aan haar of hem verantwoording moet afleggen.

3. Taakomschrijving

Activiteiten en taken

Geef een lijstje van dingen weer, die voor deze functie gedaan moeten worden. Je kan dit eventueel onderverdelen in rubrieken per kerntaak.

Verantwoordelijkheden

Geef duidelijk weer wat de verantwoordelijkheden zijn binnen deze functie. Waar is het personeelslid volledig verantwoordelijk voor binnen deze functie en waar niet?

4. Profiel

Kennis

Over welke kennis moet iemand beschikken om deze functie goed te kunnen doen? Je kan hierbij een opleidingsniveau aangeven, een specifieke opleiding en/of bepaalde kennisdomeinen omschrijven waarin zij/hij thuis moet zijn.



Competenties

Competenties zijn de vaardigheden en de houding of het gedrag dat maakt die maken dat de vereiste kennis (zie hierboven) ten volle omgezet kan worden in de doelen van de functie. Som kort enkele sleutelcompetenties op.

Voorbeelden van competenties:

- op het vlak van **leiderschap**: leiding geven, delegeren, plannen, besluitvaardig, anderen stimuleren, controleren, strategisch inzicht, kunnen onderhandelen
- op **persoonlijk** vlak: zelfvertrouwen, zin voor initiatief, durf, stressbestendig, praktisch aangelegd, systematisch kunnen werken, creatief zijn
- op **inter-persoonlijk** vlak: teamspeler, kunnen netwerken, respectvol, flexibel, integer, vlot kunnen communiceren, kunnen overtuigen, luistervaardig, sociaal

5. Praktisch

- plaats van tewerkstelling
- barema, uitleg over eventueel bijkomende voordelen (maaltijdcheques, extra verlof ...)
- gewenst moment van indiensttreding
- sollicitatieprocedure (wanneer worden de sollicitanten op de hoogte gebracht, wanneer zijn de proeven, welke proeven zijn er gepland ...)
- verdere info bij