

## HANDLEIDING externe kandidaten:

### REGISTRATIE in de database en SOLLICITATIE voor een specifieke vacature

#### Inhoudstabel:

1. Belangrijk: Verschil tussen registratie en sollicitatie	pg 2
2. Registratie	pg 3
2.1 Een nieuwe registratie	pg 3
2.1.1 De registratiepagina	pg 3
2.1.2 Het kandidaten profiel → mijn profiel	pg 3
2.1.2.1: blok 1: Persoonlijke gegevens	pg 3
2.1.2.2: blok 2: Opleiding	pg 4
2.1.2.3: blok 3: Beroepservaring	pg 5
2.1.2.4: blok 4: Gewenste functies	pg 6
2.1.2.5: blok 5: Bijlage	pg 7
2.1.2.6: blok 6: Overzicht en vrijgave	pg 8
2.1.3 Het kandidatenprofiel → gebruikersnaam wijzigen	pg 8
2.1.4 Het kandidatenprofiel → registratie verwijderen	pg 8
2.2 Uw registratie aanvullen	pg 9
3. Sollicitatie	pg 10
3.1 Sollicitatie als reeds geregistreerde kandidaat	pg 10
3.1.1 Vacatures → zoeken naar vacatures	pg 10
3.1.2 Vacatures → mijn favorieten	pg 11
3.1.2.1 Favoriet creëren	pg 11
3.1.2.2 Zoekvariant opslaan	pg 11
3.1.2.3 Zoekvariant verwijderen	pg 11
3.1.3 Vacatures → mijn sollicitaties	pg 11
3.1.4 De sollicitatiewizard	pg 11
3.2 Sollicitatie als ongeregistreerde kandidaat	pg 12
3.3 Uw sollicitatie opvolgen	pg 13
3.4 Uw sollicitatie verwijderen	pg 13

Belangrijk: het verschil tussen een registratie en sollicitatie.

Indien u zich registreert in E-recruitment dan wil dit zeggen dat u uw persoonlijke gegevens en uw voorkeuren van functies waarvoor u in aanmerking wil komen achterlaat in onze database. U dient uw dossier vrij te geven om uitgenodigd te worden voor beschikbare vacatures. Indien u zich correct registreerde ontvangt u een bevestiging van uw registratie.

Op basis van uw behaalde en geregistreerde diploma en uw voorkeuren van functies, interessegebieden en werkregime (voltijds, deeltijds, tijdelijke jobs) zal u een nieuwsbrief ontvangen van openstaande functies.

Indien u solliciteert, betuigt u uw interesse voor een openstaande plaats en wordt uw kandidatuur opgenomen in de kandidatenlijst die ter goedkeuring aan het college wordt voorgelegd. U kan in uw persoonlijk dossier de stand van zaken van uw sollicitatie opvolgen. Indien u correct solliciteerde ontvangt u een bevestiging van uw sollicitatie.

## 2. DE REGISTRATIE

### 2.1 EEN NIEUWE REGISTRATIE:

U meldt u zich voor het eerst aan in de online database van de Stad Gent.

Locatie: surf naar [www.gent.be](http://www.gent.be) en klik door op “Werken”/ “Werken bij Stad Gent”/ “online solliciteren” / “Klik op deze link om te solliciteren”

#### 2.1.1 De Registratie-pagina

Nu bent u op de “Registratie”-pagina.

Vul hier volgende gegevens aan:

“**Voornaam**”: neem uw naam over van uw identiteitskaart

“**Achternaam**”: neem uw achternaam over van uw identiteitskaart

“**Gebruikersnaam**”: de gebruikersnaam kiest u zelf. Een gebruikersnaam is nodig om uzelf later opnieuw aan te melden om zaken in uw dossier te wijzigen of om te solliciteren. Kies een eenvoudige gebruikersnaam. Vb uw naam

“**Password**”: kies een eenvoudig paswoord dat eenvoudig te onthouden is . Het paswoord moet tenminste 6 tekens zijn

“**Password herhalen**”: herhaal het paswoord

Belangrijk: onthoud uw gebruikersnaam en paswoord. Dit heeft u nodig indien u zich opnieuw in uw dossier wil aanmelden op een later tijdstip.

“**E-mailadres**”: geef uw e-mailadres in

Accepteer de privacyverklaring door het “**vinkje**” aan te klikken om verder te kunnen gaan.

Doorgaan door op “**registreren**” te klikken.

U komt vervolgens op het tabblad **Kandidatenprofiel → mijn profiel**

#### 2.1.2 Het kandidatenprofiel: mijn profiel:

Hier kan u als kandidaat alle informatie over uzelf achterlaten. Info betreffende uw personalia, studies en werkervaringen maar ook informatie over uw tewerkstellingswensen.

##### 2.1.2.1 Blok 1: Persoonlijke gegevens:

**Kandidatenprofiel → mijn profiel / persoonlijke gegevens**: hier vult u uw persoonlijke gegevens aan.

Algemene opmerking:

Velden waar een sterretje (\*) bij staat zijn verplichte velden

Velden met een pijltje naar beneden hebben een achterliggende tabel waar uit gekozen moet worden

Datumformaat is steeds DD.MM.YYYY

“Aanhef”: klik de juiste aanspreektitel aan door de uitklaplijst te gebruiken (op het pijltje klikken)

“Voornaam”: staat reeds ingevuld

“Achternaam”: staat reeds ingevuld

“Geslacht”: klik het correcte geslacht aan door de uitklaplijst te gebruiken (op het pijlje klikken)

“Geboortedatum”: vul uw geboortedatum in, gebruik volgend formaat DD.MM.JJJJ (vb 05.05.1955) of vul aansluitend de cijfers in (vb 05051955)

Permanent: hier laat u de gegevens van uw domicilie adres achter

“Straat/huisnummer”: Vul hier uw domicilie adres in

“Straat/huisnummer 2”: enkel te gebruiken indien u onvoldoende plaats heeft in vorige veld

“Land”: klik het land aan door de uitklaplijst te gebruiken (op het pijlje klikken)

“locatie”: vul hier uw gemeente/stad in

“Postcode”: vul de postcode van uw gemeente/stad in

Tweede: hier laat u de gegevens van uw tweede/verblijfsadres achter

“Straat/huisnummer”: Vul hier uw verblijfsadres in

“Straat/huisnummer 2”: enkel te gebruiken indien u onvoldoende plaats heeft in vorige veld

“Land”: klik het land aan door de uitklaplijst te gebruiken (op het pijlje klikken)

“locatie”: vul hier uw gemeente/stad in

“Postcode”: vul de postcode van uw gemeente/stad in

“Voorkeursadres”: duid aan op welk adres u wenst aangeschreven te worden

Contactgegevens

“E-mail”: indien nodig kan u uw e-mailadres veranderen. Dit e-mailadres wordt gebruikt om alle brieven en informatie naar te mailen

“privé”: hier kan u uw vast telefoonnummer achterlaten

“zakelijk”: hier kan u het telefoonnummer van uw werkplek achterlaten

“mobiel”: hier kan u uw gsm-nummer achterlaten

“Voorkeurstelefoonnummer”: duid aan via welk nummer u wenst gebeld te worden

Als u naar het volgende pagina wil klik op de knop “**opleiding**”, de gegevens die u ingaf worden automatisch opgeslagen.

#### 2.1.2.2 Blok 2: Opleiding.

**Kandidatenprofiel → mijn profiel/ opleiding:** hier vult u de gegevens betreffende uw afgewerkte opleidingen aan.

Klik op de knop “**toevoegen**” om uw eerste opleiding in te geven

In het volgend scherm vult u de volgende gegevens in:

“**onderwijsinstelling**”: de naam van de onderwijs instelling

“**begindatum – einddatum**”: start en einddatum van de opleidingsperiode. U kan de datum zelf ingeven (formaat DD.MM.YYYY) of de datum opzoeken met de kalenderknop. Indien u nog bezig bent met de opleiding kan u het vak einddatum open laten. U dient dit zo snel mogelijk na het afwerken van de opleiding aan te vullen (+ kopie diploma)

“**land**”: staat standaard op België, indien het een buitenlands diploma betreft selecteert u het land in de dropdown lijst (zie knop met pijltje)

De velden “**opleidingsniveau – studiegebied – diploma/afstudeerrichting**” zijn gelinkte tabellen en moeten in deze volgorde worden aangeklikt.

“**opleidingsniveau**”: selecteer het juiste niveau in de dropdownlijst (zie knop met pijltje)

“**studiegebied**”: afhankelijk van de ingave in het veld “opleidingsniveau” worden de relevante opties getoond (zie knop met pijltje)

“**diploma/afstudeerrichting**”: afhankelijk van de ingave in het veld “studiegebied” worden de relevante opties getoond (zie knop met pijltje)

“**omschrijving**”: vrij tekstveld, hier kan extra toelichting gegeven worden betreffende de opleiding, dit is niet verplicht

Een overzicht van de beschikbare opleidingen vindt u in bijlage van deze handleiding.

Klik op “**overnemen**” om uw gegevens te bewaren er is geen automatische opslag van gegevens

Klik op “**afbreken**” indien u dit niet verder wil afwerken

Indien u meerdere opleidingen wil ingeven dient u opnieuw op “**toevoegen**” te klikken en de bovenstaande stappen te doorlopen.

De knop “**Bewerken**”: Indien u een opleiding foutief ingaf en u deze wil aanpassen en correct bewaren in uw dossier.

Selecteer de opleiding die u wilt wijzigen door in het vakje voor de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de opleiding geselecteerd),

Klik op “**bewerken**” en doorloop de bovenstaande stappen om nodige velden te corrigeren, bewaar de wijzigingen door op **overnemen** te klikken

De knop “**Verwijderen**”: Indien u een opleiding foutief ingaf en u deze wil verwijderen uit uw dossier

Selecteer de opleiding die u wilt verwijderen door in het vakje voor de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de opleiding geselecteerd)

Klik op “**verwijderen**” en de opleiding wordt geschrapt uit uw dossier.

Als u naar het volgende pagina wil klik op de knop “**werkervaring**”

Indien u nog iets wil wijzigen aan de vorige pagina klik op “**vorige stap**”

### 2.1.2.3 Blok 3: Beroepservaring.

**Kandidatenprofiel → mijn profiel/ beroepservaring:** hier vult u de gegevens betreffende uw werkervaringen aan.

Klik op de knop “**toevoegen**” om je eerste werkervaring in te geven.

In het volgend scherm vult u de volgende gegevens in:

“**werkgever**”: naam van bedrijf/organisatie waarvoor u werkt/ heeft gewerkt

“**begindatum- einddatum**”: start en einddatum van de tewerkstellingsperiode. U kan de datum zelf ingeven (formaat DD.MM.YYYY) of de datum opzoeken met de kalenderknop. Indien u nog bij uw huidige werkgever werkt moet u de einddatum niet ingeven.

“**Funcctiegebied**” : optioneel in te vullen (is drop downlijst)

“**Funcctietitel**”: geef uw huidige functie-titel in, dit is verplicht in te vullen veld.

“**Omschrijving**”: hier geeft u toelichting over het door u uitgevoerde takenpakket.

Opmerking: indien nodig wordt op basis van relevante ervaring een eerste screening van kandidaten uitgevoerd. Zorg dus voor een duidelijke omschrijving van het takenpakket, hetzij in dit tekstveld het zij in uw persoonlijk cv.

Klik op “**overnemen**” om de gegevens te bewaren en terug te keren naar het hoofdscherm  
Klik op “**afbreken**” indien de gegevens niet correct zijn en u wilt stoppen

Indien u meerdere opleidingen wil ingeven dient u opnieuw op “**toevoegen**” te klikken en de bovenstaande stappen te doorlopen.

Opmerking: U dient steeds een kopie van uw hoogst behaalde diploma aan uw dossier te linken. Dit kan door het enerzijds in te scannen en aan uw dossier te hechten (zie stap Bijlage) of door dit te bezorgen aan Dienst Rekrutering en Selectie zodat zij dit kunnen hechten aan uw dossier. Dit is eveneens van belang om een gedetailleerde berekening van zijn brutoloon te kunnen maken. Indien er geen kopie van uw diploma in uw dossier zit op het moment van het beoordelen van uw kandidatuur zullen we uw kandidatuur niet weerhouden. Indien u een opleiding niet heeft afgewerkt dient u dit steeds duidelijk te vermelden in het veld omschrijving.

De knop “**Bewerken**”:  
Indien u een werkervaring foutief ingaf en u wil aanpassen en correct bewaren in uw dossier.

Selecteer de werkervaring die u wilt bewerken door in het vakje voor de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de werkervaring geselecteerd),

Klik op “**bewerken**” en doorloop de bovenstaande stappen om te corrigeren, bewaar deze correcties door op “**overnemen**” te klikken

De knop “**Verwijderen**”:  
Indien u een werkervaring foutief ingaf of u deze niet meer relevant acht en u wenst deze verwijderen

Selecteer de werkervaring door in het vakje vóór de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de werkervaring geselecteerd)

Klik op “**verwijderen**” en de werkervaring wordt geschrapt uit uw dossier.

Indien de kandidaat nog iets wil wijzigen aan de vorige pagina klik op de knop “**vorige stap**”  
Indien de kandidaat verder wil gaan klik op de knop “**gewenste functie**”

#### 2.1.2.4 blok 4: Gewenste functie

**Kandidatenprofiel → mijn profiel/ gewenste functie:** hier geeft u te kennen voor welke functies u wilt uitgenodigd worden en welke de gewenste arbeidsvoorwaarden zijn.

**Belangrijk:** u dient hier gegevens achter te laten over de gewenste functies en interessegebieden zodat Dienst Rekrutering en Selectie u hiervoor kan uitnodigen als een openstaande plaats is.

Vul volgende vragen aan:

“**Deeltijds**”:  
hier bevestigt u of u deeltijds wil werken

“**voltijds**”:  
hier bevestigt u of u voltijds wil werken

“**Tijdelijke functie**”:  
hier bevestigt u of u een tijdelijke functie wil opnemen

We gaan er standaard vanuit dat u interesse heeft in contracten van onbepaalde duur of statutaire aanstellingen.

Tabblad “**Gewenste functie**”: hier geeft u interessegebieden en functies in waarvoor u aanmerking wil komen. Op basis van deze gegevens worden kandidaten uitgenodigd voor openstaande vacatures.

Het veld “**Interessegebied**”: hier geeft u aan in welk in welk gebied u wilt werken vb communicatie, personeel  
Klik op “**Toevoegen**” en klik in de drop down lijst het relevante interesse gebied aan (licht oranje op). Klik opnieuw op “**Toevoegen**” indien u meerdere interessegebieden wil toevoegen. Er is geen beperking op aantal interessegebieden

De knop “**verwijderen**”: indien u geen interesse heeft voor dat gebied  
Selecteer het interessegebied dat u wilt verwijderen door het vakje voor de naam van het interessegebied aan te klikken (indien de lijn oranje oplicht is het interessegebied geselecteerd)  
Klik op “**verwijderen**”

Dit veld slaat automatisch de gegevens op.

Het veld “**Gewenste functie/Functie(s)**”: hier geeft u aan voor welke functies u in aanmerking wil komen.  
Klik op “**Toevoegen**” en klik in de drop down lijst de relevante functie aan (licht oranje op).  
Klik opnieuw op “**Toevoegen**” indien u meerdere functies wil toevoegen. Er is geen beperking op aantal interessegebieden.

De knop “**verwijderen**”: indien u geen interesse heeft in die functie  
Selecteer de functie die u wilt verwijderen door het vakje voor de naam van de functie aan te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de functie geselecteerd)  
Klik op “**verwijderen**”

Dit veld slaat automatisch de gegevens op.

#### 2.1.2.5 Blok 5: Bijlage

**Kandidatenprofiel → mijn profiel/ bijlage:** hier kan u documenten toevoegen aan uw persoonlijk dossier.

Klik op de knop “**toevoegen**” om een document aan uw dossier te hechten.  
Vul volgende gegevens in  
“**Soort bijlage**” hieruit selecteert u welk soort bijlage het betreft (drop downlijst)  
“**bestand**” hier zoekt u de bijlage op uw PC. Dubbelklik op het bestand om het in te voegen  
klik “**overnemen**” om gegevens te bewaren

Indien u meerdere bijlagen wil aanhechten klikt u opnieuw op “**Toevoegen**” en doorloopt u bovenstaande stappen.

De knop “**Bewerken**”: Indien u een bijlage foutief ingaf en u wilt aanpassen.  
Selecteer de bijlage door in het vakje voor de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de bijlage geselecteerd),  
Klik op “**Bewerken**” en doorloop de bovenstaande stappen

“**Soort bijlage**”: hier zoekt u in de drop down indien de titel moet aangepast worden  
“**Huidig document vervangen**” hier zoekt u het correcte document om het foutieve te vervangen.

Klik op “**overnemen**” om de wijzigingen te bewaren

De knop “**Verwijderen**”: Indien u een bijlage foutief ingaf en u deze wilt verwijderen  
Selecteer de opleiding door in het vakje voor de begindatum te klikken (indien de lijn oranje oplicht is de bijlage geselecteerd)

Klik op “**verwijderen**” en de bijlage wordt geschrapt uit uw dossier

#### 2.1.2.6: Blok 6: Overzicht en vrijgave

**Kandidatenprofiel → mijn profiel/ overzicht en vrijgave:** Hier geeft stelt u uw gegevens beschikbaar in de database.

klik “**Profiel vrijgeven**” aan om uw gegevens beschikbaar te stellen. Dit staat niet standaard aan!

Klik op de knop “**afsluiten**” om uw profiel definitief vrij te geven.

#### **Opmerking:**

Indien u uw profiel niet vrijgeeft zal u niet worden aangeschreven met openstaande vacatures die overeenstemmen met uw gegevens.

Indien u (tijdelijk) niet meer wil aangeschreven worden kan u uw profiel blokkeren. Dit doet u door “**Profiel blokkeren**” aan te klikken. U heeft toegang tot uw gegevens maar zal niet in onze database verschijnen.

Indien u geen interesse meer heeft in een tewerkstelling bij Stad Gent kan u uw registratie verwijderen (zie pag.6) U gegevens zijn definitief verwijderd.

Het “Overzicht van de gegevens” geeft u een overzicht van alle gegevens die u registreerde. U is een PDF bestand en u kan dit afprinten. (zie pag)

Andere functionaliteiten binnen uw **kandidatenprofiel**.

2.1.3 Kandidatenprofiel → gebruikersnaam.

**Kandidatenprofiel → gebruikersnaam:** Hier kunt u uw gebruikersnaam veranderen

Vul een nieuwe gebruikersnaam in en klik “**opslaan**”

2.1.4 Kandidatenprofiel → registratie verwijderen.

**Kandidatenprofiel → registratie verwijderen.** Hier verwijdert u al uw gegevens uit de database.

Dit is definitief! Indien u nadien terug wenst deel te nemen moet u uw volledige dossier opnieuw aanmaken

## 2.2 UW REGISTRATIE AANVULLEN:

**Registratie aanvullen:** U bent reeds geregistreerd in de online database van de Stad Gent maar u wilt uw dossier verder aanvullen.

Locatie: surf naar [www.gent.be](http://www.gent.be) en klik door op “Werken”/ “Werken bij Stad Gent”/ “online solliciteren” / “Klik op deze link indien u reeds geregistreerd bent”

U krijgt een aanmeldscrem te zien: hier vult u de **gebruikersnaam** en **password** in die u ofwel zelf aangemaakt heeft of die u ontving in een communicatie van Dienst Rekrutering en Selectie

Hier kan u ook uw password wijzigen.

Dit doet u als volgt:

Geef uw “**gebruikersnaam**” in

Geef uw oude “**password**” in

Druk op “**password wijzigen**” (zie scherm boven)

Tik het oude password in en tik het “**nieuw password**” in (2 maal)

U bent uw password vergeten? Ga in het aanmeldscrem via knop “**password vergeten**”

klik op “**password vergeten**”: Geef ofwel gebruikersnaam ofwel email adres in of de beiden  
Klik op “**password aanvragen**”. Het nieuwe password + uw gebruikersnaam worden gemaïld naar het e-mailadres dat u reeds opgaf in uw dossier.

Let op: het emailadres dat ingegeven wordt moet ook hetgene zijn dat in de database werd geregistreerd. Indien u uw e-mailadres wil wijzigen moet dit in uw persoonlijk dossier gebeuren.

Indien u terug wil zonder nieuw password aan te vragen klik op “**terug naar aanmelding**”

Indien u **wijzigingen** of **aanvullingen** wil doen in uw kandidatenprofiel raadpleeg de handleiding van pagina 1 tem pagina 6 voor instructies

### 3. SOLLICITATIE

#### 3.1 SOLLICITATIE ALS GEREGISTREERDE KANDIDAAT

hoe solliciteert u indien u zich eerder in de online database van Stad Gent registreerde of u net uw persoonlijk dossier heeft aangemaakt in de online-database?

Locatie: surf naar [www.gent.be](http://www.gent.be) en klik door op “Werken”/ “Werken bij Stad Gent”/ “online solliciteren” / “Klik op deze link indien u reeds geregistreerd bent”.

Indien u aangemeld bent in uw persoonlijk dossier gaat u naar het tabblad “Vacatures”  
OF

Locatie: surf naar [www.gent.be](http://www.gent.be) en klik door op “Werken”/ “Werken bij Stad Gent”/ “vacatures zoeken” en klik door op “bent u al in onze talent warehouse geregistreerd? [sollicitatiewizard](#) en meldt je aan met je gebruikersnaam en paswoord.

##### 3.1.1. Vacatures: zoeken naar functies:

**Vacatures → zoeken naar functies:** hier krijgt u een overzicht van de vacatures die momenteel open staan / gepubliceerd zijn en waar u kan voor solliciteren.

U kan op verschillende manieren zoeken.

De eenvoudigste manier om openstaande vacatures te zoeken is door op de knop “**start**” te klikken. Hierdoor krijgt u een overzicht van alle openstaande functies ongeacht niveau of titel.

Indien u uw zoekresultaat wil inperken kan dit op volgende manieren

1) U kan “**Zoeken in volledige tekst**” door een woord of woorden in te geven.

Vul bij “**Trefwoord**” een deel van de functie of vacature titel in

Selecteer bij “**zoekmethode**”: hoe u wil zoeken.

“**met alle woorden**”: woorden mogen in een andere volgorde staan maar moeten allemaal aanwezig zijn

“**met 1 van de woorden**”: geeft alle mogelijke titels waar er ook maar iets van de woordcombinatie in voorkomt

“**Met de exacte woordgroep**”: deze combinatie van woorden moet in de tekst te vinden zijn

Klik op de knop “start” om uw resultaten te krijgen

2) U kan “**zoekcriteria voor vacature**” aanduiden

vul bij “**functie(s)**” een functiebenaming in (uit drop downlijst)

klik op de knop “start” om uw resultaat te krijgen

U kan 1) en 2) eventueel combineren via “**zoekmethode**”. Kies uit:

“**Er moet voldaan zijn aan alle zoekcriteria**” om een resultaat te krijgen waar voorwaarde 1) en 2) voldaan is

“**Er moet minstens aan 1 zoekcriterium zijn voldaan**” om een resultaat te krijgen waar voorwaarde 1) of 2) voldaan is

Klik op “**terugzetten**”: om alle zoekopdrachten te wissen, behalve de opgeslagen zoekvarianten (zie onder)

De link **“Opmerkingen over zoeken”** geeft basisinfo over hoe u kan zoeken

Indien je een resultatenlijst met passende vacatures hebt kan je

**“solliciteren”**

**“favoriet creeren”**

**“zoekvariant opslaan”**

3.1.2 Vacatures: mijn favorieten:

3.1.2.1 **“Favoriet creeren”**

Markeren van vacature als **“favoriet”** als u nog niet onmiddellijk wil solliciteren maar de vacature interessant vindt en wilt bewaren.

In je zoekresultaat de vacature selecteren (lijn in oranje)

Klik op **“favoriet creëren”**, een vinkje verschijnt in kolom favoriet

Je vindt deze gemarkeerde vacatures terug onder het tabblad **“vacatures → mijn favorieten”**

3.1.2.2 **“Zoekvariant opslaan”**

Klik op **“zoekvariant opslaan”** om dezelfde selectie steeds opnieuw te kunnen maken

Geef trefwoord en/of functie in, klik op zoekvariant opslaan,

Geeft een titel aan je zoekvariant, klik op “opslaan”

Je vind je zoekvariant steeds terug in de dropdown van “zoekvariant”

3.1.2.3 **“Zoekvariant verwijderen”**:

Klik op **“zoekvariant verwijderen”**: dit verwijderde de opgeslagen zoekvarianten die je geselecteerd hebt

3.1.3: Vacatures: mijn sollicitaties

**Vacatures → zoeken naar functies + solliciteren:** u heeft een overzichtslijst van functies (werkwijze zie punt 3.1.1) en wilt uzelf kandidaat stellen voor een openstaande vacature.

U heeft een zoekresultaat en wilt solliciteren op deze functie.

1) U solliciteert door de vacature te selecteren. Klik op het vakje voor de titel (de lijn licht op in oranje als de functie geselecteerd is)

Klik op de knop **“solliciteren”** om u kandidaat te stellen. U komt dan in de sollicitatiewizard terecht om uw gegevens eventueel aan te passen en effectief te solliciteren. (zie deel sollicitatiewizard)

2) U opent de advertentie door dubbel te klikken op de titel van de functie. Indien u wilt solliciteren kunt u in de advertentie op de knop **“solliciteren”** klikken. U komt dan in de sollicitatiewizard terecht om uw gegevens eventueel aan te passen en effectief te solliciteren. (zie deel sollicitatiewizard)

3.1.4 De sollicitatiewizard:

Hier kan u uw persoonlijk dossier aanvullen met oa een motivatiebrief.

U kan in de sollicitatiewizard volgende pagina's aanvullen:

“**persoonlijke gegevens**”: idem registratiewizard enkel aanvullen of aanpassen indien nodig

“**opleiding**”: idem registratiewizard hoger enkel aanvullen of aanpassen indien nodig

“**werkervaring**”: idem registratiewizard hoger enkel aanvullen of aanpassen indien nodig

“**bijlagen**”: idem registratiewizard hoger enkel aanvullen of aanpassen indien nodig

“**Brief**”: hier geeft u aan hoe u op de hoogte bent gebracht van de vacature en kan u een motiatiebrief schrijven

“**sollicitatie verzenden**”: deze stap is noodzakelijk om uw sollicitatie correct te versturen.

### 3.2 SOLLICITATIE ALS NIET GEREGISTRERDE KANDIDAAT

Hoe solliciteert u indien u nog niet in de online database van Stad Gent bent opgenomen?

Locatie: surf naar [www.gent.be](http://www.gent.be) en klik door op “Werken”/ “Werken bij Stad Gent”/ “vacatures zoeken” / “Klik op deze link om vacatures te zoeken”/

De eenvoudigste manier om openstaande vacatures te zoeken is door op de knop “**start**” te klikken. Hierdoor krijgt u een overzicht van alle openstaande functies ongeacht niveau of titel.

Indien u uw zoekresultaat wil inperken kan dit op bovenvermelde manieren (pg 11)

Indien u wenst te solliciteren selecteert u de desbetreffende vacature (indien de lijn oranje oplicht is de vacature geselecteerd) en klikt u op de knop “solliciteren”

Indien u geen gegevens in de online database wenst achter te laten gaat u naar volgende vraag: “Wilt u zonder registratie in het Talent Warehouse op deze advertentie solliciteren?” en vult u de nodige registratiegegevens in (naam, voornaam en e-mailadres) en accepteert u de privacy verklaring. Klik op de knop “opslaan en verder” en u komt in de sollicitatiewizard te recht. (Zie pg 13)

Opmerking:

Als u op deze manier solliciteert, kan u na het doorlopen van de sollicitatiewizard en het verzenden van uw sollicitatie geen aanvullingen doen van uw sollicitatie.

Als u op deze manier solliciteert, bent u niet opgenomen in de on-line database van de Stad Gent. Dienst Rekrutering en Selectie kan u niet uitnodigen voor andere functies die eventueel voldoen aan uw profiel.

We raden u ten sterkste aan u eerst te registreren en vervolgens te solliciteren.

### 3.3 UW SOLLICITATIE OPVOLGEN:

Locatie: mijn kandidatenprofiel / vacatures / mijn sollicitaties.

In het tabblad vacatures heeft u het onderdeel “**Mijn sollicitaties**” dit geeft u een overzicht van de sollicitaties waar u mee bezig bent of die u reeds heeft doorlopen.

Per sollicitatie ziet u ook een status:

Status “**In bewerking**”: uw sollicitatie is lopende / wordt bekeken

Status“**Ingetrokken**”: u ziet af van deze sollicitatie en heeft uzelf verwijderd uit deze procedure

Status“**Afgewezen**”: u kan niet deelnemen aan de procedure of bent niet geslaagd voor een selectieonderdeel

U kan eveneens in uw kandidaatdossier in uw gegevensoverzicht uw lopende en afgewerkte sollicitaties opvolgen.

Locatie: tabblad “kandidaatdossier”: “mijn profiel” / “overzicht en vrijgave”

### 3.4 UW SOLLICITATIE VERWIJDEREN:

Locatie: “mijn kandidatenprofiel/ vacatures/ mijn sollicitaties”

Ga naar uw overzicht sollicitaties in het tabblad “vacatures”/ “mijn sollicitaties”

Selecteer de vacature waar u niet aan wil deelnemen door op het vakje vóór de functie-titel te klikken. (indien de lijn oranje oplicht is de vacature geselecteerd)

Klik op de knop “verwijderen/terugtrekken” om uw kandidatuur terug te trekken en uw sollicitatie ongedaan te maken.