

## Handleiding Vacatures

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Aanmelden.....	3
Vacature toevoegen.....	4
Mijn Content.....	6

## Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor de gebruikers die vacatures toevoegen en bewerken op de website [werkenvoorhetnoorden.nl](http://werkenvoorhetnoorden.nl). Vacatures worden door de P&O medewerkers van de gemeenten toegevoegd. Dit betekent dat autorisatie voor het toevoegen en bewerken van vacatures voorbehouden is aan de rol 'P&O' (+ beheerders rol 'Banpd').

## Aanmelden

Na aanmelden bij [werkenvoorhetnoorden.nl](http://werkenvoorhetnoorden.nl) door een gebruiker met de rol P&O wordt rechtsboven het scherm een menu getoond. Hierin worden de volgende opties getoond: *<naam van de aangemelde gebruiker>* | *Vacature toevoegen* | *Mijn content* | *Uitloggen*  
In deze handleiding worden de opties 'Vacature toevoegen' en 'Mijn content' besproken.

## Vacature toevoegen

Door op deze link te klikken wordt een aparte pagina geopend waar een aantal velden ingevuld moeten worden, zodat een vacature wordt toegevoegd.

Hieronder worden de velden aangegeven (alle velden worden bij de vacature op de website getoond, tenzij anders vermeld):

- Titel vacature  
Hier wordt veelal de functie ingevoerd. Deze titel wordt bovenaan de vacature afgedrukt in rood en groot lettertype.  
Dit is een verplicht in te vullen veld.
  
- Planneropties  
Door middel van twee velden wordt hier de ingangsdatum en einddatum van de publicatie van de vacature opgegeven (worden niet op de website getoond).  
De ingangsdatum is niet verplicht;
  - wordt dit veld leeg gelaten dan is de vacature direct zichtbaar op de site.
  - wordt dit veld gevuld met een datum (invullen of kiezen via de kalender pop-up) dan moet deze datum i.c.m. de tijd in de toekomst liggen. Zodra de opgegeven datum (+ tijd) is bereikt, wordt de vacature getoond op de website.De einddatum is wel verplicht;  
Deze datum moet in de toekomst liggen én als een ingangsdatum is opgegeven, ná deze ingangsdatum liggen. Zodra deze einddatum wordt bereikt is de vacature niet meer zichtbaar op de website.
  
- Wordenlijsten  
Om de vacature te labelen, wordt gekozen uit een aantal verschillende soorten woordenlijsten. Dit verschillende soorten zijn niet verplicht. Geadviseerd wordt om wel zoveel mogelijk de typering mee te geven, omdat op basis van typering de vacature kan worden gezocht.
  - werk/denkniveau: kies met de cursor van de muis één of meerdere (houdt Shift ingedrukt) niveau's die aan de vacature gekoppeld worden.
  - vakgebied: kies met de cursor van de muis één of meerdere (houdt Shift ingedrukt) vakgebieden die aan de vacature gekoppeld worden.
  - salarisschaal: hier één keuze mogelijk
  - dienstverband: hier één keuze mogelijk
  - competenties: kies met de cursor van de muis één of meerdere (houdt Shift ingedrukt) competenties waarover de sollicitant moet beschikken
  - tags/trefwoorden; een vrij in te vullen veld met specifieke kenmerken voor deze vacature. Dit zijn tags/trefwoorden die de gebruiker zou kunnen gebruiken om een vacature te zoeken.

- Soort vacature  
Hier is één keuze mogelijk. Standaard wordt de waarde 'Intern werkenaanhetnoorden' gekozen. De keuzes die mogelijk zijn: RUIM BAAN, Intern werkenaanhetnoorden en Extern bepalen óók wie de vacature mag bekijken.  
Bij de keuze:
  - RUIM BAAN: mogen alleen de gebruikers met in ieder geval de rol RUIM BAAN de vacature zien
  - Intern werkenaanhetnoorden: mogen alle ingelogde gebruikers de vacature zien, of ze nu de rol RUIM BAAN of P&O hebben of gewoon ingelogd zijn.
  - Extern; mogen alle ingelogde gebruikers (rol: RUIM BAAN, P&O of ingelogd) de vacatures zien alsmede niet ingelogde gebruikers.
  
- Functie  
De officiële functiebenaming van de vacature. Deze zal in veel gevallen gelijk zijn aan de titel van de vacature. Dit is een verplicht in te vullen veld.  
Aantal uur  
Het aantal op te geven uren moet minimaal 6 hele uren zijn (of in decimalen minimaal 5.5) en maximaal 40 hele uren zijn (of in decimalen maximaal 40.4). Decimalen kunnen worden opgegeven met een punt als decimaal-teken; Bijvoorbeeld 25.5  
Dit veld is niet verplicht in te vullen.
  
- Omschrijving vacature  
Een tekstuele beschrijving van de vacature.  
Hierbij bijzondere aandacht voor het volgende:  
Omdat veelal gebruik wordt gemaakt van bestaande documenten waarin de tekst digitaal is vastgelegd, verdient het aanbeveling om de tekst te copieëren uit het oorspronkelijke document en te plakken in het programma 'kladblok' (of 'notepad'). Hiermee worden de opmaakcoderingen, die met de tekst worden gecopieërd, verwijderd. Vervolgens wordt de tekst in het kladblok geselecteerd, gecopieërd en geplakt in het veld 'omschrijving vacature'.  
  
Eventueel kan binnen deze omschrijving extra spatiering worden aangebracht. Hierbij wordt een extra witregel verkregen door twee maal <enter> te gebruiken. Overige opmaak als Shift + <enter> om direct naar een volgende regel te gaan, of Bold (vet afdrukken) of keuze voor een ander Format (Heading 2 tot 6) worden genegeerd en niet meegenomen bij de presentatie van de vacature op de website.
  
- Geplaatst door  
Invoerveld voor het aangeven van de gemeente-naam of BAN Personeelsdiensten (standaard vooraf ingevulde waarde).  
Dit veld is verplicht in te vullen/wijzigen
  
- Mailadres reacties  
Hier wordt het emailadres opgegeven waar de reacties van de sollicitanten worden ontvangen. Bij het invullen van het emailadres wordt gecontroleerd of het aan de conventies van een emailadres voldoet. Standaard wordt het emailadres ingevuld van de aangemelde gebruiker. Dit veld is verplicht in te vullen/wijzigen, maar wordt niet bij de vacature op de website getoond.

- Sollicitanten laten afhandelen door Ban Personeelsdiensten  
Indien de reacties van de sollicitanten door BAN Personeelsdiensten moeten worden afgehandeld, worden de reacties niet naar het emailadres bij 'mailadres reacties' verzonden maar naar BAN Personeelsdiensten.  
Standaard wordt deze optie aangevinkt en is daarbij van kracht.  
Dit veld wordt niet bij de vacature op de website getoond.  
Overigens wordt bij het verstrijken van de periode van de vacature wel een bericht gestuurd naar het emailadres bij 'Mailadres reacties'.

Kies na het invullen voor de button "Opslaan" de vacature wordt hiermee in het CMS geregistreerd.

## Mijn Content

Door te kiezen voor deze optie wordt een overzicht getoond van de vacatures die door de aangemelde gebruiker zijn geregistreerd.

Bij elke vacature is een verwijder link en een bewerk link opgenomen.

- Door te kiezen voor "verwijderen" en deze te bevestigen wordt de vacature verwijderd uit het CMS.
- Door te kiezen voor "bewerken" kan de inhoud van de vacature worden gewijzigd. Hierbij zijn dezelfde velden onder dezelfde voorwaarden betrokken als bij het "toevoegen Vacature".