

Regeling Sollicitatiecode Omgevingsdienst Haaglanden 2018

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) gelet op

- de gemeenschappelijke regeling van de Omgevingsdienst Haaglanden
- artikel 2:1A tweede lid van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag (ARG) in overeenstemming met de Commissie voor Georganiseerd Overleg

Besluit

Vast te stellen de navolgende Sollicitatiecode Omgevingsdienst Haaglanden 2018:

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. interne kandidaat: medewerker die in tijdelijke of vaste dienst is aangesteld bij de ODH;
- b. externe kandidaat: alle overige sollicitanten;
- c. loopbaankandidaat: een interne kandidaat met een vast dienstverband waarmee door het bevoegde gezag bekrachtigde afspraken zijn vastgelegd over een horizontaal of verticaal loopbaantraject;
- d. horizontaal loopbaantraject: een traject dat bestaat uit het opdoen van ervaring en volgen van opleidingen of cursussen gericht op een andere functie op hetzelfde functieniveau als de huidige functie van de loopbaankandidaat;
- e. verticaal loopbaantraject: een traject dat bestaat uit het opdoen van ervaring en volgen van opleidingen of cursussen gericht op een andere functie op een functieniveau hoger dan de huidige functie van de loopbaankandidaat;
- f. functieniveau: de schaal waarin de functie is ingedeeld
- g. herplaatsingskandidaat: een medewerker die op grond van artikel 7:16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag in aanmerking komt voor herplaatsing en een Van-Werk-Naar-Werk kandidaat als bedoeld in paragraaf 5 en paragraaf 8 van het Sociaal Beleidskader Den Haag 2015-2018.

Artikel 2

De ODH past de NVP Sollicitatiecode 2016 toe in het proces van werving en selectie.

Artikel 3

In aanvulling op en in afwijking van de NVP Sollicitatiecode 2016 geldt het volgende.

1. De procedure bestaat uit de volgende stappen.
 - a. De ODH onderzoekt de noodzaak en wijze van invulling van de vacature.
 - b. Het openstellen van een vacature geschiedt na afstemming in het Managementteam en na goedkeuring van de directeur.
 - c. Voordat er een vacature intern open wordt gesteld, wordt bezien of er potentieel geschikte interne loopbaankandidaten zijn en of er interne herplaatsingskandidaten zijn. Indien dat het geval is, wordt de kandidaat voorgedragen aan het afdelingshoofd, en wordt de kandidaat bij gebleken geschiktheid aangesteld.
Afwijzing van de kandidaat dient met redenen te worden omkleed.
 - d. Bekendmaking van de vacature
 - e. Selectieproces
 - f. Plaatsing/indiensttreding
2. Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 2:4:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag wordt een vacature allereerst intern uitgezet.
3. Bij moeilijk vervulbare vacatures en vacatures die met spoed moeten worden ingevuld, kan in afwijking van het vorige artikellid tegelijkertijd intern en externe werving plaats vinden.
4. De selectiecommissie wordt door het afdelingshoofd samengesteld. In de selectiecommissie hebben in ieder geval een P&O adviseur en de direct leidinggevende zitting.
5. De selectiecommissie kan zich laten bijstaan door een adviescommissie, bestaande uit medewerkers van de afdeling. Deze adviescommissie wordt samengesteld door het afdelingshoofd en wordt geleid door een lid van de selectiecommissie. De adviescommissie brengt advies uit aan de selectiecommissie.
6. De selectiecommissie kan de sollicitant vragen stellen over aspecten van inzetbaarheid, vakbekwaamheid, persoonlijkheid, opleiding, kennis en ervaring die voor de functie of de functievervulling relevant zijn.

7. Bij de selectie wordt bezien of de opleiding, ervaring en vaardigheden van de sollicitant aansluiten bij het functieprofiel en de functie-eisen. Tijdens de selectie mogen geen nieuwe functie-eisen worden toegevoegd.
8. Tijdens de selectieprocedure kan nader onderzoek plaatsvinden. Dit wordt van tevoren aan de sollicitant meegedeeld, bij voorkeur in de personeelsadvertentie.
9. In de eindfase van de sollicitatieprocedure wordt, na toestemming van de sollicitant, mogelijk zo nodig informatie over de sollicitant ingewonnen bij zijn of haar huidige of vroegere werkgever(s) of bij andere instanties of personen. Het verzoek om informatie geschiedt bij voorkeur schriftelijk.
10. De in het vorige artikellid bedoelde informatie moet direct verband houden met de te vervullen functie en wordt niet aan derden ter beschikking gesteld.
Er wordt geen informatie gevraagd over familieleden of over andere aspecten van het sociale milieu van de sollicitant.
11. De verkregen informatie wordt, op verzoek van de sollicitant, aan hem medegedeeld.
12. Voordat tot aanstelling wordt overgegaan, vindt verificatie plaats van de identiteit, de toestemming om arbeid te verrichten (tewerkstellingsvergunning) en de diploma's van de sollicitant met inachtneming van de daarvoor geldende regelgeving.
13. Alle sollicitanten dienen een verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen alvorens aanstelling plaatsvindt. Aanstelling vindt niet plaats als geen VOG is afgegeven.
14. Een psychologisch onderzoek en/of assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Deze onderzoeken dienen geen ander doel dan het verkrijgen van uitspraken over eigenschappen en vaardigheden die essentieel zijn voor het goed kunnen vervullen van de functie en die op een andere wijze niet of moeilijk verkregen kunnen worden.
15. Aan de geselecteerde sollicitant wordt voor indiensttreding een bericht gezonden met vermelding van de belangrijkste arbeidsvoorwaarden en eventuele afspraken met betrekking tot de functie-ervulling. De formele aanstelling en de aanvullend gemaakte afspraken vindt nadien plaats door middel van een aanstellingsbesluit.
16. De totale duur van de selectieprocedure na de sluitingsdatum van de laatst verschenen advertentie bedraagt maximaal drie maanden. Bij overschrijding van deze termijn wordt de oorzaak daarvan aan de sollicitant bekend gemaakt.
17. Sollicitatiestukken van afgewezen sollicitanten worden, als betrokkene daarom verzoekt, aan betrokkene teruggezonden. Bij het ontbreken van een dergelijk verzoek worden de sollicitatiestukken gedurende een jaar bewaard en hierna vernietigd.
18. De sollicitant die meent dat de Regeling Sollicitatiecode Omgevingsdienst Haaglanden 2018 niet juist is toegepast, kan hieromtrent een klacht indienen bij de ODH, onder vermelding van de gronden waarop de klacht steunt.
19. Het indienen van een klacht schort de sollicitatieprocedure niet op.
20. Aan een gegronde klacht kan geen recht op benoeming worden ontleend.
21. Aan de sollicitant worden in verband met de selectie gemaakte binnenlandse reiskosten vergoed op basis van het OV-tarief 2e-klasse.

Artikel 4

De Sollicitatiecode Den Haag 2017 en de regelingen ter vervanging hiervan blijven buiten toepassing.

Artikel 5

1. Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Sollicitatiecode Omgevingsdienst Haaglanden 2018.
2. Deze regeling treedt in werking de dag na publicatie in het Blad gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Haaglanden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 16 januari 2018.

De voorzitter, de secretaris,
H.H.V. Horlings ir. L.P. Klaassen

Toelichting:

Op het personeel van de ODH is ingevolge de Gemeenschappelijke regeling ODH de rechtspositieregeling van de gemeente Den Haag van toepassing, tenzij het dagelijks bestuur van de ODH op enig moment zelf voorziet in de rechtspositie.

De ODH wenst de NVP Sollicitatiecode versie 2016 te volgen. Deze code is ontwikkeld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

Iedere organisatie kan de toepassing van de NVP Sollicitatiecode aanpassen aan haar specifieke wensen. Door middel van de Regeling Sollicitatiecode Omgevingsdienst Haaglanden 2018 wordt hieraan invulling gegeven.

In artikel 3 worden in afwijking of in aanvulling van de NVP Sollicitatiecode nadere regels gesteld ten aanzien de wervings- en selectieprocedure.