

## Regeling werving & selectie

### 1. Inleiding

Werving en selectie is het proces van aantrekken, selecteren en in dienst nemen van geschikte kandidaten voor een vaste of tijdelijke functie die is opgenomen in het Organisatie en Formatieplan (O&F). Deze regeling beschrijft dit proces. Het is een transparante werving- en selectieprocedure die aansluit bij de praktijk. Er wordt toepassing gegeven aan de NVP Sollicitatiecode in het proces van werving en selectie. De NVP sollicitatiecode heeft als doel een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

### 2. Werving

*Opstellen vacaturetekst:*

Een vacaturetekst wordt opgesteld door de teammanager. HR denkt mee bij het opstellen van de tekst en past indien nodig, in overleg, zaken aan. Een vacaturetekst voor een teammanager wordt door HR opgesteld in overleg met de directeur. De vacaturetekst voor de directeur wordt opgesteld door HR en de voorzitter van het DB.

Belangrijke punten die terugkomen in de vacaturetekst zijn:

- Wat gaat de kandidaat doen.
- Wat brengt de kandidaat mee.
- Informatie m.b.t. de arbeidsvoorwaarden.
- Informatie over de organisatie.
- Procesinformatie (waar/hoe solliciteren, contactpersonen, looptijd vacature en de data van de selectiegesprekken).

Voor het opstellen van een vacaturetekst is een raamwerk beschikbaar op SharePoint.

Uitgangspunt is dat er eerst interne werving plaatsvindt en dan pas extern.

In uitzonderlijke gevallen wordt er tegelijkertijd in- en extern geworven. Dit is aan de orde als bijvoorbeeld tijdsdruk een rol speelt, het een specifieke functie betreft, het gaat om een moeilijk vervulbare functie of intern geen geschikte kandidaat wordt verwacht. Degene die de vacature openstelt beslist of er tegelijkertijd in- en extern wordt geworven.

Door de teammanager wordt bepaald welke medewerkers deel uitmaken van de selectiecommissie.

Daarbij wordt gekozen voor één selectiecommissie of voor twee commissies. Bij de procedure voor een teammanager maken in ieder geval de directeur en een teammanager deel uit van de selectiecommissie. Bij het werven van een directeur maken een teammanager, een bestuurslid en een OR-lid deel uit van de selectiecommissie.

**Categorieën van sollicitanten:**

#### 1. Preferente medewerkers

Er wordt geen procedure in werking gesteld als een vacature ingevuld wordt door een preferente kandidaat. Er is sprake van een preferente kandidaat in één van de volgende situaties:

- Herplaatsbare kandidaten (waarvan de functie binnen afzienbare tijd wordt opgeheven wegens bezuiniging, overcapaciteit, reorganisatie of als de werknemer niet meer kan voldoen aan de eisen van zijn huidige functie).
- Medewerkers boven de formatie
- Medewerkers met wie aantoonbare loopbaanafspraken zijn gemaakt.

Hierbij geldt dat kandidaten moeten voldoen aan de eisen dan wel binnen een half jaar kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

#### 2. Interne sollicitanten

Zijn er geen geschikte preferente kandidaten binnen de organisatie aanwezig dan wordt de interne wervingsprocedure gestart. Een interne werving gaat via de Talentenregio en intranet. Alle vacatures worden tien dagen opengesteld.

We onderscheiden daarbij de volgende interne kandidaten:

- Medewerkers in dienst bij een deelnemende Talentenregio-organisatie inclusief de OD.
- Kandidaten die op uitleen/detacheringbasis minimaal zes maanden en gemiddeld 20 uur per week, ononderbroken werkzaam zijn bij een Talentenregio-organisatie.
- Stagiaires (inclusief BBL-ers) die bij een Talentenregio-organisatie stage lopen. Zij worden tot een periode van 3 maanden na afronding van de (stage)overeenkomst gezien als interne kandidaat.
- Medewerkers waar de Talentenregio-organisatie financiële verplichtingen voor heeft. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan:

- - medewerkers die recht hebben op een WW-uitkering, aanvullende uitkering en/of nawettelijke uitkering;
- -medewerkers die in het kader van de re-integratiefase tijdelijk in dienst treden van een mobiliteitsbureau.

Het is niet verplicht alle interne kandidaten uit te nodigen voor een (eerste) sollicitatiegesprek. We kunnen een selectie maken op grond van motivatie en cv. Belangrijk is de interne kandidaten die niet worden uitgenodigd voor een gesprek, gemotiveerd aan te geven waarom zij niet zijn uitgenodigd.

### **3. Externe sollicitanten**

Wordt een vacature niet ingevuld via de Talentenregio dan wordt de externe werving gestart. Externe werving vindt plaats op onze eigen website, de website van ODNL, sociale media kanalen en vacaturesites. Een vacature wordt minimaal twee weken extern opgesteld.

### **3. Selectie**

Een sollicitant wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een week, na de sluitingstermijn in kennis gesteld van de verdere procedure. Nadat de sluitingstermijn is verstreken vindt er een brievenselectie plaats. De teammanager doet samen met een medewerker die deel uitmaakt van de selectiecommissie de brievenselectie. HR faciliteert deze procedure en zorgt voor de benodigde brieven.

De selectie vindt plaats in een of meerdere gespreksrondes. De teammanager bespreekt de aanpak en de rolverdeling voorafgaand aan het selectiegesprek.

Wanneer er meerdere gespreksrondes zijn wordt na afloop met de selectiecommissie van de eerste ronde besloten welke kandidaten worden uitgenodigd voor de tweede gespreksronde.

Wanneer een gespreksronde uit twee commissies bestaat bespreken de commissies gezamenlijk tot welke conclusie zij gekomen zijn. De teammanager, directeur of voorzitter DB neemt het definitieve besluit.

Nadat de selectiegesprekken zijn gevoerd worden de kandidaten binnen 3 werkdagen op de hoogte gesteld van de uitkomst van de procedure. De teammanager neemt hiervoor telefonisch contact op met de sollicitanten.

### **4. Vervolg**

Nadat de meest geschikte kandidaat is geselecteerd wordt de vervolprocedure in gang gezet door de teammanager.

Deze vervolprocedure kan bestaan uit de volgende acties:

- (Verdiepend)vervolgesprek
- Assessment.  
Het assessment kan gebruikt worden om te onderzoeken of de sollicitant geschikt is voor de functie (selectie-assessment) of om te bepalen welke ontwikkelpunten de sollicitant heeft om te kunnen groeien binnen de organisatie (ontwikkelassessment).
- Referentie-onderzoek

Er mogen alleen referenties worden opgevraagd als hiervoor toestemming is gegeven door de sollicitant. De teammanager vraagt referenties op.

### **5. Arbeidsvoorwaardengesprek**

De teammanager en de HR adviseur voeren een afsluitend gesprek waarin afspraken worden gemaakt over de datum van indiensttreding, het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden.