

## Wervings- & selectiebeleid provincie Drenthe

Besluit van Gedeputeerde Staten van Drenthe van 12 juni 2018, kenmerk 4.4/2018001480, team Personeel en Organisatie, tot bekendmaking van hun besluit tot vaststelling van het Wervings- & selectiebeleid provincie Drenthe

Gedeputeerde Staten van Drenthe;

gelet op de Algemene wet bestuursrecht en de Provinciewet;

gelet op de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad;

### BESLUITEN:

het Wervings- & selectiebeleid provincie Drenthe vast te stellen;

in te trekken het beleid 'mobiliteit en werving & selectie provincie Drenthe', zoals vastgesteld bij hun besluit van 12 juli 2011, kenmerk 4.5/2011005708;

Dit besluit treedt in werking op de dag na publicatie in het Provinciaal Blad en werkt terug tot 1 april 2018.

Gedeputeerde Staten voornoemd,

mevrouw drs. J. Klijnsma, voorzitter  
mr. L. Maarleveld, secretaris a.i.

Uitgegeven 19 juni 2018

### Vooraf

Het Werving & selectiebeleid (W&S-beleid) van de provincie Drenthe dient ondersteunend te zijn aan de organisatievisie en ligt idealiter logisch in het verlengde van het vastgestelde strategische Personeels & organisatiebeleid (P&O-beleid). Het ontbreken van actueel vastgesteld strategisch P&O-beleid is dan ook de disclaimer bij deze notitie. In de loop van 2018 wordt dit beleid herijkt en vastgesteld.

Aanleiding om deze notitie op te stellen is dat het bestaande beleid niet meer aansluit op de huidige organisatiestructuur en dat het geen goede antwoorden meer biedt voor de problemen van teamleiders inzake werving & selectie.

Om op een eigentijdse wijze vorm te geven aan beleidsontwikkeling, is ervoor gekozen om dit proces in co-creatie met Ondernemingsraad, teamleiders en team P&O op te pakken.

Door de gekozen werkwijze bevat deze notitie aanbevelingen die oplossingen bieden voor actuele problemen inzake werving & selectie die zich voordoen binnen de provinciale organisatie en draagt het bij aan een open, zorgvuldige en transparante werkwijze en aan het bevorderen van de mobiliteit en de flexibiliteit. Desalniettemin dient deze notitie na het vaststellen van strategisch P&O-beleid mogelijk herijkt te worden. Met het vaststellen van deze notitie komen de bestaande afspraken rondom werving & selectie te vervallen.

### Doel

De in deze notitie vastgelegde afspraken omtrent werving & selectie dragen bij aan het doel: 'de juiste mens op het juiste moment op de juiste plek' en wel op basis van heldere afspraken en transparant uitgevoerde procedures.

Toetsstenen voor het W&S-beleid zijn:

**- Dienstbaar aan Drenthe!**

De missie van de provinciale organisatie is om de ambities van het Drentse bestuur waar te maken, zo goed mogelijk, gefocust op de bestuurlijke speerpunten, én zo doelmatig mogelijk.

**- Duurzame inzetbaarheid**

De provincie Drenthe wil bijdragen aan de vergroting van de duurzame inzetbaarheid van alle medewerkers.

**- Wendbaarheid**

In deze dynamische tijd waarin maatschappelijke en technologische ontwikkelingen zich in een rap tempo opvolgen, moet de provinciale organisatie, om aan haar missie te kunnen voldoen, flexibel en wendbaar zijn.

**- Transparantie**

De provincie Drenthe wil als goed werkgever zo transparant mogelijk zijn naar haar medewerkers. Transparantie vergroot het vertrouwen en dat vergroot op zijn beurt weer de motivatie in en de kwaliteit van het werk.

**Afspraken**

In deze notitie zijn afspraken vastgelegd over de wijze waarop werving & selectie binnen de provincie Drenthe worden uitgevoerd. Het doel van deze afspraken is om helderheid te creëren voor alle belanghebbenden en om bij te dragen aan de strategische doelen van de organisatie.

In het proces van co-creatie, dat geleid heeft tot deze notitie, is erkend dat zich in de praktijk van alledag situaties kunnen voordoen waarbij afgeweken zal worden van deze afspraken. Dat afwijken kan onder de volgende condities plaatsvinden:

1. een afwijking draagt beter bij aan het realiseren van (één van) de strategische doelen van de organisatie dan het volgen van de afspraken;
2. over afwijkingen wordt conform de Wet op de ondernemingsraden (WOR) periodiek achteraf verantwoording afgelegd in het overleg tussen WOR-bestuurder en Ondernemingsraad (OR);
3. de afwijking is de uitzondering die de regel bevestigt.

**Context**

De provincie Drenthe staat, net als andere organisaties in het openbaar bestuur, met beide benen in de zich snel ontwikkelende maatschappij. Veranderingen die zich buiten voordoen, vertalen zich in ontwikkelingen binnen de organisatie. Deze ontwikkelingen hebben effect op collega's (en teams) die bijdragen aan beleidsontwikkeling en op collega's die uitvoerend werk verrichten. Er bestaat geen werk meer wat niet in meerdere of mindere mate verandert.

In de Cao 2017-2018 is bepaald dat vast werk wordt verricht door 'vaste' medewerkers. Deze afspraak is een logisch uitgangspunt voor het W&S-beleid. Om in de organisatie de nodige flexibiliteit te realiseren én als bijdrage aan het vergroten van de eigen duurzame inzetbaarheid, worden medewerkers gestimuleerd om meer dan nu flexibel te zijn binnen de organisatie. Het tijdelijk meewerken aan opgaven van andere teams wordt gezien als een goede manier om aanwezige kennis en kunde zo breed mogelijk beschikbaar te stellen. Tegelijkertijd ervaren medewerkers en teamleiders belemmeringen om uitvoering te geven aan de gewenste flexibiliteit. Dat betreft zowel in medewerkers als in de organisatie gelegen factoren. Het ontwikkelen en uitvoeren van beleid ter bevordering van de flexibiliteit en het realiseren van organisatiebrede oplossingen inzake mobiliteit zijn daarbij randvoorwaarden.

Het huidige W&S-beleid dateert uit 2011. Er is momenteel sprake van een gewijzigde situatie ten opzichte van dat jaar. Zo is de afdelingsstructuur vervangen door de teamstructuur, staan wij aan de vooravond van de ontwikkeling van actueel strategisch P&O-beleid en is er sprake van een situatie waarin veel tijdelijke medewerkers werkzaam zijn bij de provincie.

De uitvoering van dit verouderde beleid in de huidige context heeft geleid tot onduidelijkheid in procedures en vragen rondom het bieden van gelijke kansen voor alle medewerkers. De OR heeft de behoefte aan nieuw beleid uitgesproken, waarmee meer transparantie in de uitvoering van de procedures gerealiseerd wordt, en aan goede afspraken over de vervulling van vacatures, waarop nu tijdelijke medewerkers werkzaam zijn. Een behoefte die gedeeld wordt door de provinciale organisatie. Het gedeelde doel is onder andere dat alle medewerkers kansen hebben op doorgroei en ontwikkeling door interne mobiliteit, dat er afspraken gemaakt worden over de positie van interne 'geschikt te maken' kandidaten en dat er overeenkomstig de rechtspositieregelingen gehandeld wordt. Deze notitie is het resultaat van een dialoog van een aantal teamleiders, OR-leden en medewerkers van het team P&O.

### **Uitgangspunten**

In deze notitie staan de basisafspraken ten aanzien van werving en selectie voor vacatures en capaciteitsvragen van de provincie Drenthe. Daarnaast wordt de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) gevolgd. Deze code bevat basisregels die de provincie Drenthe en de sollicitanten in acht behoren te nemen.

Goed om te vermelden is dat de W&S-activiteiten van de provincie Drenthe zich altijd afspelen binnen de wettelijke kaders en regels.

In het co-creatieve proces zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- iedereen moet kansen/mogelijkheden krijgen;
- transparantie en eenduidigheid in procedures en uitvoering;
- er is ruimte voor maatwerkafspraken. Deze afspraken zijn altijd 'uitlegbaar';
- werving en selectie hangen samen met HR- en ander organisatiebeleid. Dit beleid en de context van de provincie Drenthe zijn bepalend voor de inhoud van de W&S-afspraken;
- bevordering van de flexibiliteit binnen de organisatie is een randvoorwaarde. Er moeten beleidsafspraken gemaakt worden inzake terugkerende, intern en extern gedetacheerden;
- zorgvuldigheid gaat boven snelheid.

Het spreekt verder voor zich dat de werving en selectie ingekaderd worden door de kernwaarden van de provincie Drenthe. Deze kernwaarden zijn:

- dienstbaar aan Drenthe
- samenwerken
- kwaliteit voorop
- resultaatgericht
- integraal denken en werken

(zie ook bijlage 1).

### **Ontstaan van een vacature of een capaciteitsvraag**

De provincie Drenthe is in toenemende mate een opgavegerichte organisatie die haar opgaven meer en meer in projecten en programma's uitvoert. In de praktijk ontstaat daardoor soms onduidelijkheid wanneer er sprake is van een vacature voor een vaste of tijdelijke (generieke) functie of dat er sprake is van een capaciteitsbehoefte binnen een programma of project. Hieronder volgt een korte uiteenzetting.

#### **Vacature**

Een vacature heeft betrekking op een openstaande formatieplaats die niet met de bestaande vaste bezetting binnen het team kan worden opgevangen. De formatie betreft de toegestane omvang van de ambtelijke organisatie voor een begrotingsjaar. Een vacature ontstaat door uitstroom (lagere bezetting). Een verandering in (structurele) werklast kan, indien daarvoor begrotingsdekking aanwezig is, leiden tot een verhoging van de toegestane ambtelijke formatie. Indien verschuivingen in dit verband binnen het team zouden leiden tot een wijziging van schaalniveau voor de betrokken medewerker(s) ontstaat er een te publiceren vacature.

Als er een vacature ontstaat, bezint de desbetreffende vacaturehouder (teamleider, concern-manager of directeur-secretaris (DS)) zich binnen zijn bevoegdheden op het takenpakket en op de wijze waarop het werk het beste georganiseerd kan worden. Vervolgens stelt de vacaturehouder vast hoe de vacature eruitziet. Van een vacature zijn beschrijving en waardering, functieomvang, aard van het dienstverband en aanstellingsgrond bekend. In dit proces adviseert de adviseur P&O de vacaturehouder.

#### **Capaciteitsvraag**

Een capaciteitsvraag kan zich voordoen voor programma's en projecten. Een capaciteitsvraag is per definitie tijdelijk en kan worden ingevuld door een team in de vorm van een opdracht. Houder van de capaciteitsvraag is de ('leverende') teamleider van het team. Een capaciteitsvraag wordt via Huisnet gepubliceerd.

Indien de werving voor een capaciteitsvraag niet leidt tot invulling ervan, overweegt en besluit de (leverende) teamleider of en hoe in de capaciteitsvraag wordt voorzien door middel van inhuur of (tijdelijke) vacaturestelling indien hiervoor dekking binnen het project/programma aanwezig is.

Mocht niet eenduidig vast te stellen zijn welke teamleider aan zet is om de vacature te stellen, dan wordt in overleg met de mogelijke teamleiders bepaald wie optreedt als vacaturehouder.

## Openstellen van een vacature

### Intern

Een vacature wordt altijd eerst intern opengesteld, tenzij zich een in onderstaand afwegingskader geformuleerde uitzondering voordoet:

1. er is een herplaatsingskandidaat beschikbaar, op wie Fase II of Fase III van bijlage 3 van de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Provincies (CAP) van toepassing is verklaard, of er is een reïntegratiekandidaat, op wie Fase II van bijlage 3 van de CAP van toepassing is verklaard, voor wie de vacature een passende dan wel geschikte functie is;
2. er is een reïntegratiekandidaat beschikbaar, op wie Fase II van bijlage 3 van de CAP niet van toepassing is verklaard, voor wie de vacature een passende dan wel geschikte functie is;
3. er is een medewerker in vaste dienst die vanwege de afloop of beëindiging van een flexibiliteitsafpraak (interne of externe detachering) geplaatst moet worden. Deze situatie is inzichtelijk gemaakt in het proces van Strategische Personeelsplanning (SPP);
4. de vacature ontstaat als gevolg van een zogenaamd 'treintje' (zie bijlage 2 Definities), waarbij de duur van de vacature minder dan zes maanden is;
5. het betreft een vacature waarvoor vooraf door de DS is bepaald dat alleen externe werving leidt tot een goede functievervulling. Voor deze vacatures wordt alleen extern geworven;
6. bij wijze van beargumenteerde uitzondering kan een vacature gelijktijdig in- en extern opengesteld worden.

In de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) is bepaald: 'degene aan wie arbeidskrachten ter beschikking zijn gesteld, zorgt ervoor dat binnen zijn onderneming ontstane vacatures tijdig en duidelijk ter kennis worden gebracht aan de hem ter beschikking gestelde arbeidskrachten, opdat zij dezelfde kansen op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben als de werknemers van die onderneming' (hoofdstuk 3, artikel 8b).

Interne kandidaten zijn dus naast medewerkers van de provincie Drenthe, de provincie Groningen en Prolander (Prolander tot en met 31 december 2018) de medewerkers van de provincie Drenthe die werkzaam zijn op basis van een flexibele arbeidsrelatie, zoals bedoeld in de WAADI. Interne kandidaten hebben een gelijkwaardige positie in de procedure.

### Extern

Indien er geen interne kandidaten beschikbaar zijn, dan wel indien beschikbare interne kandidaten niet geschikt bevonden worden of niet binnen een redelijke termijn<sup>1</sup> geschikt te maken zijn, wordt de vacature opengesteld voor externe kandidaten. Over de wijze waarop deze externe wervingsprocedure vormgegeven wordt, adviseert de P&O-adviseur.

Een vacature voor een structurele functie wordt in principe opengesteld om vaste bezetting (ambtelijke aanstelling voor onbepaalde tijd (artikel 2.1.1. CAP)) of een aanstelling voor bepaalde tijd op proef (artikel 2.1.2. CAP) te realiseren (uitgangspunt cao 2017-2018).

N.B: tijdelijke vacatures staan expliciet ook open voor 'vaste' medewerkers. Dat geldt ook indien een vaste medewerker een tijdelijke vacature achterlaat. Er vormt zich op deze manier een zogenaamd treintje dat in theorie oneindig kan zijn. Vanwege redenen van bedrijfsvoering wordt de grens gesteld

1) Wat een redelijke termijn is, hangt af van de situatie en zal dus per situatie gezien moeten worden. Als vuistregel geldt wel dat deze termijn bij het vervullen van een vaste vacature minimaal drie maanden bedraagt.

op zes maanden. Concreet betekent dat dat indien een interne kandidaat een plek achterlaat die voor minder dan zes maanden opgevuld dient te worden, er gebruik gemaakt gaat worden van externe inhuur. Dit tenzij een interne oplossing voorhanden is die niet tot problemen in de bedrijfsvoering leidt.

Een vaste medewerker die solliciteert op een tijdelijke vacature of opdracht bespreekt dit vooraf met zijn of haar teamleider. De reden hiervoor is om na te gaan of het doel van het vergroten van de interne mobiliteit geen onevenwichtig nadeel oplevert voor de bedrijfsvoering van het latende team, proces, programma of project.

### **Werving**

Voor een vacature wordt op basis van het afwegingskader bepaald of deze wordt opengesteld. Indien de uitkomst van de afweging openstelling is, wordt de vacature in principe eerst opengesteld ten behoeve van interne kandidaten. Indien interne werving niet leidt tot de aanstelling van een kandidaat, wordt overgegaan tot externe werving.

Een uitzondering ontstaat indien criterium 5 van het afwegingskader van toepassing is. De vacature wordt dan direct opengesteld voor externe kandidaten.

Indien er redenen zijn waarom gelijke interne en externe werving opportuun is, hebben in dat geval interne kandidaten voorrang.

### **Werving in eigen beheer**

W&S-procedures voor interne vacatures worden altijd en voor externe vacatures in principe in eigen beheer uitgevoerd. Interne vacatures worden via Huisnet gepubliceerd en staan zeven werkdagen open. Externe vacatures die worden opengesteld voor ambtelijke invulling worden overeenkomstig de afspraken in het kader van arbeidsmarktcommunicatie bekendgemaakt.

Indien besloten wordt om de vacature in te vullen middels externe inhuur, wordt dit volgens de vigerende inkoopafspraken uitgevoerd.

### **Werving uitbesteed**

Er kan bij uitzondering voor worden gekozen om de werving voor een externe vacature uit te besteden aan een wervings- & selectiebureau. De bureaukeuze zal geschieden binnen de door het team P&O opgestelde kaders en volgens vigerende inkoopprocedures.

### **Budget**

De teamleider P&O is budgethouder voor het budget werving & selectie.

### **Wervingstekst**

De wervingsuitingen worden qua inhoud en vorm bepaald door de eisen die daar vanuit de arbeidsmarktcommunicatie en de NVP-sollicitatiecode aan worden gesteld. De functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten (competenties, talenten en drijfveren). De gestelde eisen kunnen altijd in verband gebracht worden met de te verrichten werkzaamheden binnen de context van de vacature.

Op basis van eventueel nader te bepalen 'doelgroepenbeleid', al dan niet in relatie tot de cao-afspraken inzake garantiebanen en diversiteit, kan de voorkeur uitgaan naar een kandidaat uit een bepaalde doelgroep. Dit kan bij de werving en/of selectie van kandidaten een rol spelen.

### **Selectie**

Elke deelnemer in het selectieproces moet, onafhankelijk van de uitkomst, terug kunnen zien op een open en eerlijke procedure. De selectie geschiedt methodisch en zorgvuldig. Hiervoor is de houder van de vacature of capaciteitsvraag verantwoordelijk.

Om de houders in staat te stellen deze verantwoordelijk goed uit te kunnen voeren, wordt in het in 2018 door het concern aangeboden MD-traject aandacht besteed aan het W&S-proces en aan de daarbij horende gespreks- en interviewtechnieken.

De P&O-adviseur zal desgevraagd de rol van proces- en gespreksbegeleider vervullen.

In de selectieprocedure wordt aandacht besteed aan de integraliteit van het werken binnen en buiten de provinciale organisatie. Daartoe zal een klant, een samenwerkingspartner en/of een collega/teamleider van een ander team uitgenodigd worden om deel uit te maken van de selectie- en – indien van toepassing - de adviescommissie.

### Procesafspraken

1. De voorselectie van kandidaten geschiedt door de houder van de vacature of capaciteitsvraag en minimaal één andere stakeholder (bij voorkeur wordt een directe collega betrokken). Deze selecteurs bereiken consensus over de uiteindelijke keuze.
2. Er wordt bij voorkeur een klant en/of een samenwerkingspartner en/of een collega/teamleider van een ander team in de verdere selectieprocedure betrokken.
3. Een selectiegesprek behoort standaard tot de selectieprocedure.
4. Het selectiegesprek wordt methodisch vormgegeven waarbij ernaar gestreefd wordt een methodiek te implementeren die gericht is op talentontwikkeling en inzet van persoonlijke drijfveren en die daarmee recht doet aan de ambities van de provincie Drenthe.
5. Andere ondersteunende instrumenten, zoals assessments of testen, kunnen in de selectieprocedure worden opgenomen. Dit wordt altijd bij de werving kenbaar gemaakt.
6. De afgewezen kandidaten krijgen altijd een schriftelijke en interne kandidaten op verzoek ook een mondelinge motivering.

### Selectie vaste en tijdelijke vacatures

De selectie van medewerkers wordt door een selectiecommissie verricht. Voor de selectie van teamleiders wordt daarnaast een adviescommissie gevormd. De commissies worden als volgt samengesteld.

Selectiecommissie	Adviescommissie
· Vacaturehouder	· Medewerker
· Directe collega van de vacature	· Samenwerkingspartner of klant
· Samenwerkingspartner, klant en/of teamlid of teamleider ander team	· OR
· Medewerker	· P&O-adviseur (gespreks- en procesbegeleider)

Voor de werving en selectie van de DS en andere CMT-leden wordt een procedure op maat ontworpen, met inachtneming van de uitgangspunten en afspraken uit het W&S-beleid.

Voor deze en een aantal andere functies geldt dat de functievervullers een directe en intensieve werkrelatie met het bestuur onderhouden. Om die reden zal voor dit type functies een slotgesprek met één of meer bestuurders in de selectieprocedure worden opgenomen. Dit gesprek leidt tot een advies aan de vacaturehouder. Waar dit van toepassing is, zal dit bij de werving bekendgemaakt worden.

### Selectie in het kader van een capaciteitsvraag

De selectie voor een capaciteitsvraag geschiedt door de vacaturehouder, daarbij ondersteund door een medewerker, collega, samenwerkingspartner en/of klant. De vacaturehouder kan besluiten om, analoog aan de procedure voor vacatures, een selectiecommissie samen te stellen.

## **Bijlage 1 Kernwaarden**

De wereld om ons heen verandert en onze organisatie beweegt mee. En dat betekent ook iets voor jou als medewerker. Je werkt volgens een aantal principes die we de kernwaarden noemen. We vragen iedereen om die te laten zien, uit te bouwen of te ontwikkelen, zodat we waarde toevoegen aan ons werk, laten zien dat ambtenaar zijn echt een vak is en ons onderscheiden van andere organisaties.

### **Dienstbaar aan Drenthe**

Beloftes waarmaken, betrouwbaar en helder zijn. Ik ga proactief en flexibel op zoek naar oplossingen voor de vraag van mijn klant. Met kennis van de rol die de provincie vervult. Wat doen we wel, wat doen we niet. Dienstbaar is niet hetzelfde als gedienschtig. Kritisch adviseren mag.

### **Samenwerken**

Ik werk in en met mijn omgeving, ook buiten Drenthe. Door niet altijd de gebaande paden te bewandelen en dezelfde partners te benaderen, vind ik nieuwe en soms verrassende samenwerkingspartners. Ik zorg ervoor dat mijn collega's op de hoogte zijn van mijn activiteiten en stimuleer hen mijn netwerken te benutten.

### **Kwaliteit voorop**

Ik werk professioneel, loyaal en betrouwbaar vanuit een opdracht. Door heldere afspraken met mijn opdrachtgever zijn verantwoordelijkheden en kwaliteitsstandaarden duidelijk. Ik vraag tussentijds commitment wanneer dat nodig is. En er is ruimte om kennis en kunde te ontwikkelen.

### **Resultaatgericht**

Opgave- en oplossingsgericht. Ik zet ambities om in doelen en concrete resultaten. Ik heb focus, maak binnen mijn grenzen keuzes, stel prioriteiten en houd me aan de afgesproken termijn. Over de opdrachten die ik uitvoer, neem ik de professionele verantwoordelijkheid. Binnen de ruimte die ik heb en anders schaal ik op.

### **Integraal denken en werken**

In hokjes denk ik niet, ik sta voor de provincie en mijn kennis en kunde zijn op verschillende plaatsen inzetbaar. De opgave bepaalt wie ik moet informeren of betrekken, wanneer en in welke mate. Zijn we er samen uit, dan gaan we aan de slag, zonder oeverloos te overleggen. Doen!

## Bijlage 2 Definities

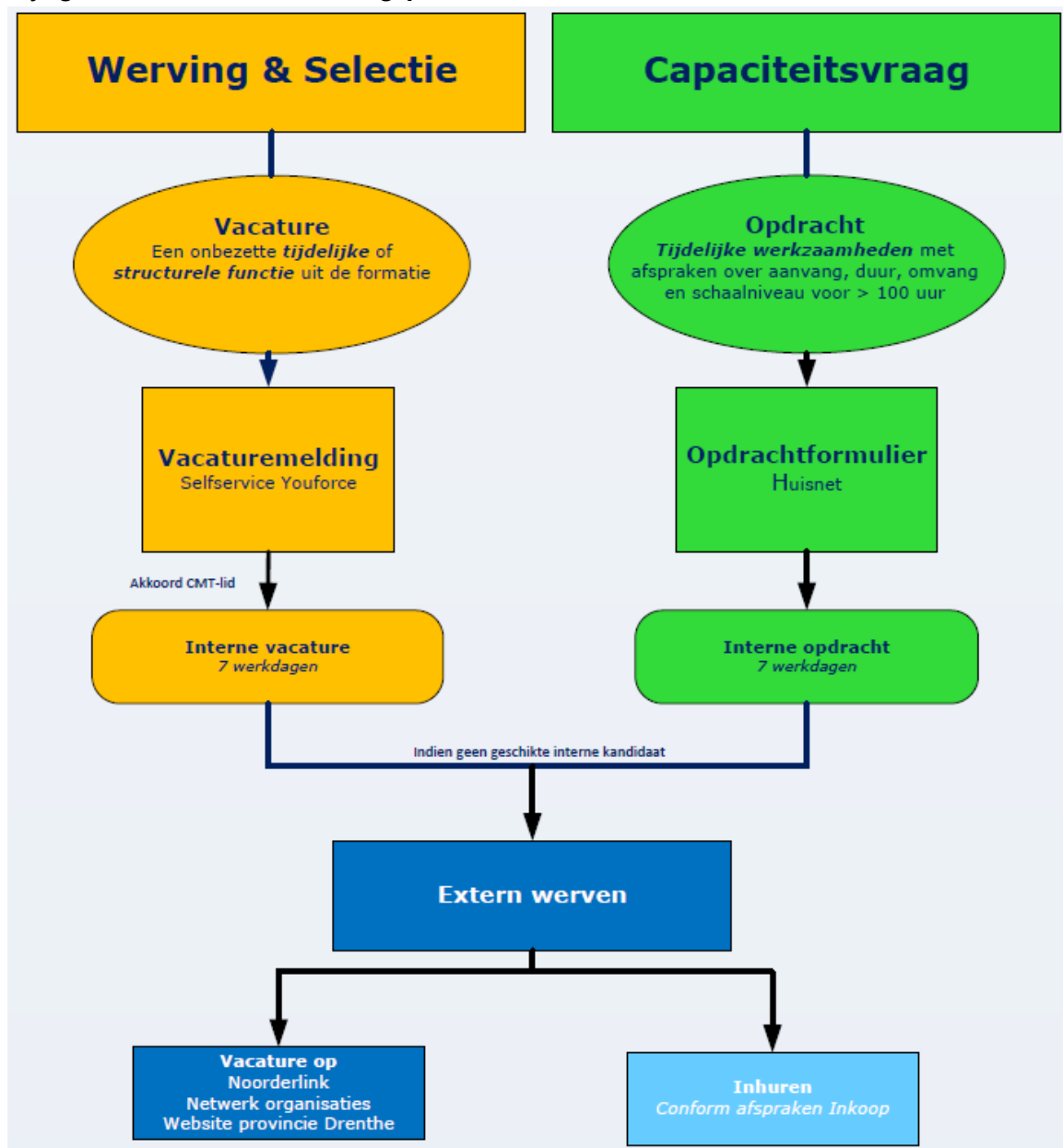
Functie	Een homogeen samenstel van taken, afgeleid uit de doelstelling van de organisatie-eenheid, dat aan een medewerker is opgedragen, vastgelegd in een functiebeschrijving volgens het functiewaarderingssysteem FUWAPROV. Een functie is structureel of tijdelijk.
Opdracht	Tijdelijke werkzaamheden die de ambtenaar vanuit zijn functie uitvoert, waarbij afspraken gemaakt zijn over aanvang, duur, omvang, resultaat en het schaalniveau, waarbij de duur een minimum heeft van 100 uur.
Vacature	Een onbezette tijdelijke of structurele functie waarvoor iemand gezocht wordt.
Capaciteitsvraag	Een onbezette opdracht waarvoor iemand gezocht wordt.
Passende functie	Een functie die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan aanvaarden of kan worden opgedragen.
Geschikte functie	Een functie die niet valt onder het begrip 'passend', maar die de medewerker desgevraagd bereid is te vervullen.
Vast werk	<b>Voorlopige definitie</b> <sup>2</sup> Werk dat gefinancierd wordt uit het 'Loonbudget' en werk in of voortvloeiend uit projecten die continu terugkeren, hetgeen blijkt uit de SPP, een en ander zoals bedoeld in de Cao 2017-2018.
Herplaatsingskandidaat	Een ambtenaar op wie Fase II of Fase III van bijlage 3 van de CAP of een reïntegratiekandidaat op wie Fase II van bijlage 3 van de CAP al dan niet van toepassing is verklaard.
Sleutelfunctie	Een functie waaraan in het licht van de continuïteit van de organisatie en/of haar ontwikkeling en de daaruit voortvloeiende taken dan wel gedragskenmerken specifieke eisen worden gesteld.
Interne kandidaat	Interne kandidaten zijn medewerkers van de provincie Drenthe, de provincie Groningen en Prolander (Prolander tot en met 31 december 2018) en de medewerkers van de provincie Drenthe die werkzaam zijn op basis van een flexibele arbeidsrelatie, zoals bedoeld in de WAADI.
Treintje	Een reeks van vacatures die ontstaat doordat een interne medewerker een vacature vervult en daarmee een vacature achterlaat.

*2) In de nadere uitwerking van de cao 2017-2018 zal het begrip 'vast werk' nader gedefinieerd worden. Tot op dit moment hanteren we in het kader van het W&S-beleid de voorlopige definitie.*

2 )



Bijlage 3 Stroomschema wervingsprocedure



## **Bijlage 4 Werkproces**

### Het proces voor wervingstekst vacature of opdracht:

- De houder van de vacature of capaciteitsvraag is verantwoordelijk voor het W&S-proces.
- De adviseur P&O adviseert in het vacatureproces.
- Het team P&O adviseert desgevraagd bij het capaciteitsvraagproces.
- De adviseur P&O/team P&O draagt er zorg voor dat de juiste (wettelijke) kennis beschikbaar is en dat de juiste stappen genomen en formats gehanteerd kunnen worden.

### Bij vacatures:

- de vacaturehouder (teamleider) stelt de wervingstekst op, de P&O-adviseur adviseert hierin. Team P&O adviseert over de inschaling van vacatures conform de FUWA-procedures.

### Bij opdrachten:

- de houder (teamleider) stelt de wervingstekst op volgens het beschikbare format, team P&O adviseert desgevraagd;
- team P&O waardeert de opdracht conform de matrix (indien de opdracht groter is dan 100 uur).

Bij het openstellen van een vacature of capaciteitsvraag wordt een relatie gelegd met SPP en met het eventueel beschikbaar zijn van voorrangskandidaten (zie afwegingskader bij het openstellen van een vacature).