

**NOTA
WERVING EN SELECTIE**

I N H O U D

HOOFDSTUK	PAGINA:
H.1. Inleiding	3
H.2. Vacatures	3
H.3. Werving	3
3.1. werving van loopbaankandidaten	3
3.2. werving van trainees	4
3.3. werving intern	4
3.4 werving extern	5
H.4. Selectie	5
H. 5. Werving- en selectieprocedure	5
5.1. Procedure bij loopbaankandidaten	5
5.2. Procedure intern	6
5.3. Procedure extern	6
Bijlagen	
I Overzicht van partners op interne arbeidsmarkt	8
II NVP code, gedragscode voor werving en selectie	9

H. 1. Inleiding

Om de interne doorstroom en de instroom te bevorderen willen we een transparante werving- en selectieprocedure die aansluit bij de praktijk. Uitgangspunt van die procedure is dat we altijd voor kwaliteit in de personeelsbezetting gaan. De kwaliteit zoeken we in de eerste plaats onder ons eigen personeel. We willen ons medewerkerpotentieel optimaal benutten door loopbaanontwikkeling actief te stimuleren en loopbaankansen te realiseren.

Dit vraagt om een actualisatie van de huidige wervings- en selectieprocedure (maart 2000), zodat deze volledig aansluit op ons loopbaanbeleid.

H. 2. Vacatures

Onze organisatie heeft regelmatig vacatures. De vacatures ontstaan door:

1. vertrek van een medewerker
2. interne doorstroming
3. noodzakelijke personeelsuitbreiding

H. 3. Werving

Werving is het geheel van activiteiten met als doel potentiële kandidaten voor een vacante functie te motiveren om hiernaar te solliciteren. De organisatie wil in contact komen met personen die de vacante functie kunnen en willen vervullen. Dit houdt in dat er voorafgaand aan de werving goed moet worden nagedacht over het profiel waarover de benoembare kandidaat moet beschikken.

Het profiel wordt in overleg tussen de leidinggevende van betreffend cluster, afdeling of team en de HR-adviseur opgesteld en vastgesteld. Dit profiel wordt gebruikt bij de werving.

3.1. Werving van loopbaankandidaten

Om interne doorstroom van onze medewerkers te stimuleren, geven we loopbaankandidaten altijd voorrang bij werving. Onder een loopbaankandidaat verstaan we:

1. Een medewerker in vaste dienst van gemeente Hoogeveen;
2. een medewerker die zich ontwikkelt, of al ontwikkeld heeft, naar een bepaalde functie, taak, of vakgebied en hierover met zijn leidinggevende afspraken heeft vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelplan en die zich met een profiel heeft gemeld bij BMO / HR-advies.

Een persoonlijk ontwikkelplan (POP) is een ontwikkelingscontract tussen leidinggevende en medewerker. De bedoeling is de medewerker de kans te geven om zichzelf verder te ontwikkelen. In een POP wordt vastgelegd:

- wat de medewerker wil leren;

- wat de leidinggevende vindt dat de medewerker moet kunnen of weten;
- naar wat voor functie de medewerker wil doorgroeien (intern of extern);
- (eventueel) welke doorstroommogelijkheden de werkgever kan bieden.

Een profiel is vergelijkbaar met een persoonlijke reclamefolder. Het bevat het geheel van eigenschappen, kennis, vaardigheden, opleidingen en werkervaring van de medewerker. De medewerker maakt zijn eigen profiel en bepaalt daarmee hoe hij zichzelf wil promoten.

3.2 Werving van trainees

Een traineeship is een startfunctie voor afgestudeerde mbo-ers, hbo-ers en wo-ers. Een traineeship wordt opgezet om talentvolle afgestudeerden te ontwikkelen tot veelal leidinggevende, of specialistische medewerkers. Dit vindt plaats binnen onze organisatie en bestaat uit een combinatie van werken en leren. Dit betekent dat een trainee een volwaardige functie uitoefent en tegelijkertijd opleidingen en cursussen volgt om zich verder te ontwikkelen.

In geval dat we een trainee willen voor een bepaalde vacature, werven we altijd eerst onder onze loopbaankandidaten. Als er in deze wervingsronde geen loopbaankandidaten zijn die voldoen aan het gestelde profiel, dan wordt bij een traineeship overgegaan tot externe werving. De interne wervingsronde (zie paragraaf 3.3) wordt overgeslagen.

3.3. Werving intern

Indien er geen loopbaankandidaten zijn voor de vacature gaan we over op interne werving. Op die manier geven we alle interne medewerkers een kans om te reageren op een vacature. De vacature wordt intern aangekondigd op Huisnet, de prikborden en de website van Wisselwerk.

Een medewerker kan in deze interne ronde solliciteren op de vacature, mits hij of zij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de medewerker heeft een vaste aanstelling bij de gemeente;
- de medewerker die meer dan 6 maanden aaneengesloten in tijdelijke dienst van gemeente Hoogeveen is, of wordt ingehuurd;
- de medewerker die niet in dienst is bij de gemeente Hoogeveen, maar die hier werkzaam is in het kader van een werkgelegenheidsregeling;
- de medewerker in vaste dienst is van een partnerorganisatie waarmee samenwerkingsafspraken zijn gemaakt over het uitwisselen van vacatures (bijlage I);
- een vrijwilliger van de brandweer van gemeente Hoogeveen na 2 jaar aaneengesloten vrijwilligerschap;
- oud-medewerkers van gemeente Hoogeveen die op basis van een Sociaal Plan hun interne sollicitatierecht hebben gehouden.

3.4. Werving extern

Indien de interne procedure geen kandidaat oplevert, wordt overgegaan op externe werving via de relevante wervingskanalen.

H. 4. Selectie

Selectie is het geheel van activiteiten dat ten doel heeft om een keuze te maken uit het aanbod van sollicitanten. Deze keuzes dienen met de nodige zorgvuldigheid naar de sollicitanten, als naar de eigen medewerkers en organisatie plaats te vinden. Hiertoe passen we de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement code (NVP-code) toe. Dit is de gedragscode voor werving en selectie (zie bijlage II). De code bevat basisregels die arbeidsorganisaties en sollicitanten in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures.

De uitvoering van de selectie kan per vacature verschillen. De leidinggevende beslist per vacature hoe de selectie vorm krijgt, wie hierbij betrokken wordt en wat de rol is van de betrokkenen. Te denken valt bijvoorbeeld aan een één op één gesprek tussen leidinggevende en een sollicitant, het installeren van een selectiecommissie met relevante personen, of van een zogenoemde inspraak- of adviescommissie. Daarnaast kan de leidinggevende bepalen hoeveel sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek en hoeveel gesprekken hij wil hebben met dezelfde sollicitant om tot een besluit te komen.

Bij de selectie wordt gekeken of de kandidaat voldoet aan het profiel van de vacature. Iemand is geschikt als hij hieraan voldoet, of als hij hiervoor geschikt te maken is. Geschiktmaken houdt in dat iemand op moment van selectie nog niet aan alle functie-eisen voldoet, maar wel de capaciteit heeft om dit met relevante training en/of coaching binnen afzienbare termijn te doen.

Uitgangspunt van de gemeente Hoogeveen is dat loopbaankandidaten die voldoen aan het profiel, of hiervoor geschikt te maken zijn, altijd voorgaan.

H. 5. Werving- en selectieprocedure

De werving in gemeente Hoogeveen bestaat voortaan uit drie stappen. Dit levert de volgende procedures op. Het volgen van deze procedures leidt tot de invulling van de betreffende vacature.

5.1. Procedure loopbaankandidaten

1. BMO HR-advies meldt de vacature aan alle loopbaankandidaten;
2. Loopbaankandidaten kunnen hun interesse kenbaar maken aan de leidinggevende die de vacature stelt.
3. De reactietermijn is in principe vijf kalenderdagen;
4. De leidinggevende nodigt de loopbaankandidaat uit voor een sollicitatiegesprek;

5. Bij een positief oordeel, maken de leidinggevende en de HR-adviseur afspraken met de kandidaat over de voorwaarden van aanstelling. Na mondelinge overeenkomst bevestigt HR-advies deze afspraken schriftelijk.
6. Als er meerdere loopbaankandidaten geschikt zijn voor de vacature, beslist de leidinggevende welke kandidaat de vacature gaat vervullen.
7. Kandidaten die afvallen ontvangen een beargumenteerde, persoonlijke uitleg door de leidinggevende;
8. Als deze procedure geen kandidaat oplevert, wordt de vacature opengesteld voor de interne procedure.

5.2. Procedure intern

1. HR-advies publiceert de vacature op Huisnet, de prikborden en op de website van Wisselwerk;
2. De reactietermijn is in principe 9 kalenderdagen;
3. Na de sluitingstermijn ontvangt de leidinggevende alle sollicitaties van HR-advies;
4. De leidinggevende zorgt voor verspreiding van de sollicitaties onder de leden van de selectiecommissie en treedt op als voorzitter van de selectiecommissie;
5. De selectiecommissie maakt een selectie van kandidaten uit de sollicitaties en geeft deze met een planning door aan HR-advies;
6. HR-advies nodigt de geselecteerde kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek;
7. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd, krijgen een persoonlijke afwijzing met motivatie van de leidinggevende;
8. Als de selectie een benoembare kandidaat heeft opgeleverd maken de leidinggevende en de HR-adviseur met deze persoon afspraken over de voorwaarden van aanstelling.
9. Na mondelinge overeenkomst bevestigt HR-advies de afspraken schriftelijk.
10. Als de procedure intern geen kandidaat oplevert, wordt de vacature extern opengesteld.

5.3. Procedure extern

1. HR-advies plaatst de vacature op www.hoogeveen.nl en plaatst waar nodig een advertentie in de relevante bladen en websites, of maakt de vacature via andere wervingskanalen kenbaar;
2. De reactietermijn is in principe 14 kalenderdagen;
3. Na de sluitingstermijn ontvangt de leidinggevende alle sollicitaties van HR-advies;
4. De leidinggevende zorgt voor verspreiding van de sollicitaties onder de leden van de selectiecommissie en treedt op als voorzitter van de selectiecommissie;
5. De selectiecommissie maakt een selectie van kandidaten uit de sollicitaties en geeft deze met een planning door aan HR-advies;
6. HR-advies nodigt de geselecteerde kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek;

7. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd, krijgen van HR-advies een schriftelijke, algemene afwijzing. Voor meer informatie over de afwijzing kunnen sollicitanten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.
8. Na het sollicitatiegesprek bepaalt de selectiecommissie of er een benoembare kandidaat is;
9. Kandidaten die na het eerste sollicitatiegesprek afvallen worden hierover persoonlijk geïnformeerd door de leidinggevende.
10. Als de selectie een benoembare kandidaat heeft opgeleverd, maken de leidinggevende en de HR-adviseur met deze persoon afspraken over de voorwaarden van de aanstelling.
11. Na mondelinge overeenkomst bevestigt HR-advies deze afspraken schriftelijk.

BIJLAGEN:

- I. Overzicht van partners interne arbeidsmarkt
- II. NVP code, gedragscode voor werving en selectie

Bijlage I Overzicht partners interne arbeidsmarkt

Gemeente Hoogeveen heeft op dit moment formele samenwerkingsafspraken op het gebied van interne mobiliteit met 6 andere gemeenten en 2 bedrijven. Dit is Wisselwerk. Wisselwerk behelst een intern mobiliteitsnetwerk en een interne markt voor vacatures.

De partners zijn:

Gemeente Hardenberg

Gemeente Meppel

Gemeente Midden-Drenthe

Gemeente Steenwijkerland

Gemeente Westerveld

Gemeente De Wolden

Rabobank Zuid West Drenthe

Kamer van Koophandel (vestiging Meppel)

Bijlage II NVP code, de gedragscode voor werving en selectie



.pdf