

Werving- en selectiebeleid 2014

Algemeen

In het Personeelsbeleidsplan van juni 2000 wordt hierover het volgende aangegeven:

"Als basis voor een wervings- en selectieprocedure dient beschikt te worden over een heldere functiebeschrijving en -profilering. Het doel van de procedure is erop gericht de geschikte persoon te vinden voor de vervulling van de vacante functie. Het te ontwikkelen beleid m.b.t. de personeelsvoorziening en de hierbij te hanteren - geobjectiveerde - procedures gaan uit van objectiviteit; zij dienen eenduidig, controleerbaar en toetsbaar te zijn.

Uitgangspunten voor het te actualiseren werving- en selectiebeleid zijn:

- art. 2:4:3 CAR/UWO: de vervulling van een vacature geschiedt bij voorkeur uit het personeel van de gemeente, tenzij naar het oordeel van het tot aanstelling bevoegde bestuursorgaan het dienstbelang zich daartegen verzet;
- binnen de vacaturestelling wordt uitgegaan van een voorkeursbeleid voor interne kandidaten, waaronder begrepen personen die ingeschreven staan bij het Mobiliteitsburo;
- in geval van externe werving wordt beseft, dat naast het plaatsen van advertenties diverse wervingsmethodes mogelijk zijn;
- psychologisch onderzoek en assessmentonderzoek worden slechts als "hulpmiddelen" ingezet bij de selectie en dienen sec gezien te worden als een aanvulling op een reeds gemaakte keuze. De plussen en minnen van kandidaten worden benadrukt en kunnen gebruikt worden bij de nader te maken afspraken bij een aanstelling;
- arbeidsmarkttoeslagen voor moeilijk te werven categorieën personeel zijn bespreekbaar;
- aandacht voor het inwerken van nieuwe medewerkers (een verantwoordelijkheid van de direct betrokken leidinggevende);
- en tot slot hieraan gerelateerd de zorg voor de overdracht van het werk van de "oude" naar de "nieuwe" medewerker gestructureerd in banen leiden."

Mede op basis van het vorenstaande kunnen in de werving- en selectieprocedures de volgende - hierna uit te werken - stappen worden onderscheiden:

1. Voorbereiding wervingsprocedure.
2. Wervingsprocedure.
3. Selectieprocedure.
4. Aanstellingsprocedure en -vormen.
5. Introductie en inwerken binnen de organisatie, resp. functie.
6. NVP sollicitatiecode.

Hardheidsclausule

Daar waar deze nota "Werving en selectie" in voorkomende gevallen niet voorziet kan in overeenstemming en overleg met de ondernemingsraad afgeweken worden van de procedures zoals omschreven in deze nota "Werving en selectie".

Ad 1. Voorbereiding wervingsprocedure

In de voorbereidende fase van de werving wordt de behoefte aan de functie, resp. de invulling van de vacature binnen de organisatie bepaald, de functie geanalyseerd en beschreven en wordt ook bepaald aan welk profiel de vervuller van de functie moet voldoen.

Het spreekt voor zich, dat een vacature pas opengesteld kan worden als deze binnen de geaccordeerde formatie/begroting past, danwel door het college hiervoor expliciet toestemming is verleend.

Enkele aandachtspunten hierbij zijn:

- * Het is zeer zinvol vooraf een profielschets te maken. Dit is iets anders dan een functiebeschrijving. Een functiebeschrijving beschrijft wat iemand moet doen, een profielschets geeft aan welke kennis, vaardigheden en gedrag (competenties) nodig zijn om de taken van de functie te kunnen uitvoeren. De profielschets wordt opgesteld door de leidinggevende in samenspraak met de naast hogere functionaris en de afdeling POI.

- * In de profielschets worden harde functie-eisen geformuleerd, zoals opleiding, ervaring en leeftijd, maar ook zachte functie-eisen. Deze laatste zijn eisen te stellen aan persoonlijkheid, zoals stressbestendigheid en nauwkeurigheid. Het is belangrijk na te denken over de precieze inhoud van de competenties die nodig zijn om de functie te vervullen omdat dezelfde competenties per functie toch een andere inhoud kunnen hebben.
- * Zorg voor een onderscheidend profiel. Onderscheid eisen en wensen helder van elkaar. Houd rekening met de eisen die de functie stelt, maar ook met toekomstige eisen die aan een kandidaat gesteld worden.
- * De functiebeschrijving en de profielschets vormen als het ware de input voor de volgende fase, de werving van kandidaten.

Nadat de profielschets is bepaald, moet de doelgroep worden gelokaliseerd. Er wordt in samenwerking met de afdeling POI een advertentietekst opgesteld en advertentiemedia gekozen.

Aandachtspunten en tips hierbij zijn:

- * Een advertentie moet zodanig opgesteld zijn, dat hij de aandacht trekt, maar ook voldoende informatie bevat. Een advertentie is voor een potentiële kandidaat een "spiegel": hij/zij moet zich hierin herkennen.
- * Om te voorkomen dat een stroom van niet-interessante kandidaten solliciteert moet de advertentie zelfselecterend zijn. Dit wordt bereikt door de functie-eisen scherp en concreet te benoemen.
- * Verstrek voldoende informatie over de organisatie, ontwikkelingen en inhoud van de functie. De mogelijkheid moet gecreëerd worden, dat belangstellenden meer informatie kunnen opvragen, bijv. in de vorm van een informatie-pakketje.
- * Bepaal welke doelgroep je wil bereiken (starter of ervaren iemand, MBO-er, HBO-er, academicus, generalist, specialist) en stem daar je selectiemedium op af (regionale krant, landelijke krant, landelijk weekblad, vaktijdschrift, internet e.d.).

Ad 2. Wervingsprocedure

Artikel 2:4:3 CAR/UWO regelt dat de vervulling van een vacature bij voorkeur geschiedt uit het personeel van de gemeente, tenzij naar het oordeel van het tot aanstelling bevoegde bestuursorgaan het dienstbelang zich daartegen verzet.

In het Personeelsbeleidsplan wordt ter uitwerking hiervan als een van de uitgangspunten aangegeven, dat binnen de vacaturestelling uitgegaan wordt van een voorkeursbeleid.

Dit voorkeursbeleid is in het licht van de voorgenomen totstandkoming van de gezamenlijke bestuursdienst Landgraaf Brunssum als volgt nader gespecificeerd:

- * Elke vacature wordt in eerste instantie voor 14 dagen intern opengesteld;
- * Wanneer er binnen onze eigen organisatie geen geschikte of op korte termijn geschikt te maken kandidaat voorhanden is, wordt de vacature voor minimaal 5 werkdagen opengesteld bij de gemeente Landgraaf en bij de ISD-BOL. De vacature kan door een kandidaat afkomstig van Landgraaf of de ISD-BOL ingevuld worden door middel van een aanstelling of detachering. Dit in overleg met betreffende kandidaat;
- * Wanneer ook bij Landgraaf of ISD-BOL geen geschikte of op korte termijn geschikt te maken kandidaat voorhanden is, wordt de vacature in de lijn van de door de Gemeenteraad van Brunssum aangenomen moties 454383 inzake Personeel Parkstad van 28 oktober 2013 en 470020 inzake Personeel GBRD van 10 december 2013 doorgestuurd naar het Parkstad Limburg Bureau en de GBRD. 'Toekomstige overtollige' medewerkers van het Parkstad Limburg Bureau en van de GBRD kunnen zo in aanmerking komen voor tijdelijke invulling van de vacature indien zij hiervoor gekwalificeerd zijn. Tijdelijke invulling vindt in deze gevallen plaats tot uiterlijk 3 maanden na datum van de overgang van de medewerkers van de afzonderlijke gemeentes Brunssum, Landgraaf en de ISD-BOL naar de gezamenlijke bestuursdienst.
- * Wanneer bij Landgraaf of ISD-BOL geen geschikte of op korte termijn geschikt te maken kandidaat voorhanden is en vanuit het Parkstad Limburg Bureau of de GBRD geen ter zake gekwalificeerde kandidaten voorhanden zijn wordt de vacature, via het IGOM opgesteld, met dien verstande dat er dan

slechts sprake zal zijn van een tijdelijke aanstelling tot uiterlijk 3 maanden na datum van de overgang van de medewerkers van de afzonderlijke gemeentes Brunssum, Landgraaf en de ISD-BOL naar de gezamenlijke bestuursdienst Landgraaf Brunssum. Concreet betekent dit als uiteindelijke einddatum 31 maart 2015 of 31 maart 2016 indien de start van gezamenlijke bestuursdienst 1 januari 2016 wordt.

Vorenstaande procedure is overeenkomstig in het werving- en selectiebeleid van de gemeente Landgraaf en ISD-BOL opgenomen.

Levert vorenstaande procedure geen geschikte kandidaten op, dan wordt vervolgens extern geworven waarbij slechts sprake zal zijn van een tijdelijke aanstelling tot uiterlijk 3 maanden na datum van de overgang van de medewerkers van de afzonderlijke gemeentes Brunssum, Landgraaf en de ISD-BOL naar de gezamenlijke bestuursdienst Landgraaf Brunssum. Concreet betekent dit als uiteindelijke einddatum 31 maart 2015 of 31 maart 2016 indien de start van gezamenlijke bestuursdienst 1 januari 2016 wordt.

Voor het extern werven kan gebruik gemaakt worden van de media, zoals regionale of landelijke dagbladen, vakbladen, de Website van de gemeente Brunssum, contacten met wervings- en selectiebureaus en opleidingsinstituten, etc. Het is zaak hiermee gericht om te gaan.

Het voormelde voorkeursbeleid kan in situaties waarin op voorhand al bekend is welke persoon de vacature zal gaan invullen, uitgevoerd worden.

Genoemd kunnen o.a. worden de navolgende situaties:

- * de betrokken functie is reeds gedurende geruime tijd vacant en wordt tijdelijk door een medewerker ingevuld, die aangemerkt kan worden als interne kandidaat; deze kandidaat voldoet aan de functie-eisen en wordt door het verantwoordelijke afdelingshoofd als geschikte kandidaat aangemerkt;
- * vanuit kwaliteitsoverwegingen staat voor het afdelingshoofd vast, welke collega hij/zij op een bepaalde functie wil benoemen: deze hebben betrekking op het matchen van de functie-eisen en de aan de vacature gekoppelde profielschets met de kwaliteiten van de op basis van een voorkeursbeleid mogelijk voor te dragen collega.

In algemene termen wordt bedoeld op situaties, waarbij bij het volgen van een formele procedure in de afweging van belangen bij voorbaat vaststaat, dat aan alle (mogelijk) betrokkenen meer schade wordt berokkend, dan een "open" procedure rechtvaardigt.

Hiervan is in elk geval sprake als een zgn. "schijnprocedure" wordt gevolgd.

De "enige" kandidaat wordt opgezadeld met een stuk onterechte onzekerheid, terwijl mogelijke andere kandidaten onterechte verwachtingen koesteren. Bovendien steekt de organisatie niet alleen ten onrechte energie in een zgn. objectieve procedure; zoals aangegeven is dit niet fair en eerlijk ten opzichte van de "enige" kandidaat, noch tegenover mogelijke andere belangstellenden.

In dergelijke situaties wordt bedoelde "enige" kandidaat benoemd, overigens pas nadat aan de overige medewerkers in de organisatie kenbaar gemaakt is, dat er een vacature is waarop het voorkeursbeleid van toepassing verklaard is. De medewerkers die interesse hebben, kunnen alsnog gedurende een termijn van 14 dagen reageren, om aldus hun belangstelling voor een andere functie kenbaar te maken.

Onderhavig voorkeursbeleid kan ook betrekking hebben op zgn. "herschikkingskandidaten" in het kader van een Sociaal Plan en REA-kandidaten.

Hierbij dienen ook afspraken betrokken te worden in het kader van verder te ontwikkelen mobiliteits- en loopbaanbeleid. Dit dient nog verder uitgewerkt te worden.

Ad 3. Selectieprocedure

Mede in het licht van de formele verantwoordelijkheid van het college van B&W en de daarvan afgeleide bevoegdheden van het leidinggevende kader binnen de organisatie, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken omtrent de vraag wie bij de selectieprocedures betrokken wordt.

Primair is de direct leidinggevende verantwoordelijk, aangevuld met het volgende.

Mede in het licht van de besturingsfilosofie en het daarmee samenhangende integraal management worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

Vacatures functies t/m functiegroep 7

Volledig af te handelen door het afdelingshoofd, ondersteund door de betrokken personeelsadviseur.

Afhankelijk van het soort functie en de constellatie waarin gewerkt wordt, is het raadzaam om bij de procedure ook een of meerdere collega's vanuit de betrokken groep te betrekken.

Vacatures groep 8 t/m 10, niet zijnde leidinggevende functies

Af te handelen door het betrokken afdelingshoofd in goed overleg met het betrokken sectorhoofd, ondersteund door de betrokken personeelsadviseur.

Het sectorhoofd m.n. betrekken bij de laatste gespreksronde, waarbij een definitieve keuze gemaakt wordt. Het lijkt raadzaam de eventuele verdere betrokkenheid van het sectorhoofd van geval tot geval te bekijken.

Het betrekken van collega's uit de groep is ook hierbij zeker raadzaam.

Vacatures vanaf groep 11, resp. leidinggevende functies (behoudens griffier en loco-griffier)

Idem als bij functies t/m groep 10, met dien verstande dat met de gemeentesecretaris en het verantwoordelijk collegelid in een vroegtijdig stadium concrete afspraken gemaakt worden over de vraag in welke fase hij/zij in de procedure betrokken wordt. In elk geval wordt de gemeentesecretaris en het verantwoordelijk collegelid betrokken in de laatste gespreksronde bij de invulling van een vacature afdelingshoofd.

Daarnaast met het oog op o.a. draagvlak een vertegenwoordiger vanuit de groep, resp. de afdeling.

Vacature sectorhoofd

Per afzonderlijke situatie bekijken, waarbij niet alleen betrokken wordt de secretaris en het college, ondersteund vanuit POI, maar ook een vertegenwoordiging vanuit de betrokken sector.

Vacature gemeentesecretaris

Bij wet geregeld, met aanvullende afspraken af te leiden van de te volgen procedure bij sectorhoofd.

Vacatures griffie

De griffier en loco-griffier worden benoemd door de raad. De selectiecommissie wordt derhalve door en vanuit de raad samengesteld.

De andere medewerkers van de griffie worden benoemd door de griffier, zulks op basis van een door de raad toegekend mandaat.

Psychologisch onderzoek en assesmentonderzoek worden slechts als "hulpmiddel" ingezet bij de selectie en dienen sec gezien te worden als een aanvulling op een reeds gemaakte keuze. De plussen en minnen van kandidaten worden benadrukt en kunnen gebruikt worden bij de nader te maken afspraken bij een aanstelling.

Ad 4. Aanstellingsprocedure en -vormen

Aanstelling geschiedt volgens de bepalingen van de CAR/UWO, daarbij rekening houdend met het aan het hoofd POI in dit kader toegekende mandaat (zie mandaatbesluit).

Hierbij worden uitsluitend de vormen gehanteerd als aangegeven in de CAR/UWO.

Ad 5. Introductie en inwerken binnen de organisatie, resp. functie

Als een nieuwe medewerker in dienst treedt of een interne medewerker overgaat naar een andere afdeling, is het van belang dat deze zodanig wordt geïnformeerd en begeleid dat hij/zij zich snel thuis voelt in de nieuwe organisatie, resp. de nieuwe afdeling. Om dit te realiseren kunnen een aantal instrumenten worden ingezet. Deze kunnen gezien worden als een "drietrapraket".

Het betreft de volgende instrumenten:

- * *Het inwerkprogramma en de introductie-instructie*
Reeds voordat een nieuwe medewerker in dienst treedt, dienen een aantal voorbereidingen te worden getroffen. Daarnaast dient vanaf de eerste dag op de werkplek zelf begeleiding door een aan te wijzen mentor plaats te vinden.
Het inwerkprogramma is individueel gericht, hetgeen betekent dat iedere nieuwe medewerker zijn eigen inwerkprogramma heeft.
- * *De introductiebijeenkomsten*

Dit is een instrument voor groepen van nieuwe medewerkers, dat hun wegwijs maakt binnen de eigen organisatie. Onderdelen van een dergelijk programma (kunnen) zijn: de structuur van de eigen organisatie, de wijze waarop gewerkt wordt, belangrijke actuele projecten, arbeidsvoorwaarden e.d. Daarnaast maakt de nieuwe medewerker ook persoonlijk kennis met het college van B&W.

* *De introductiecursus Parkstad*

Een cursus in Parkstadverband met een tweeledig doel:

- nieuwe medewerkers inzicht verschaffen in doel, positie, opbouw, wijze van functioneren, de belangrijkste regelgeving, etc. van een gemeentelijke organisatie;
- nieuwe medewerkers te informeren over doel, achterliggend concept en de belangrijkste projecten van het samenwerkingsverband van de Parkstad-gemeenten.

Deze instrumenten zijn uitgewerkt.

Bovendien ontvangt de nieuwe medewerker van belang zijnde documentatie, waaronder ook het introductieboekje.

Ad 6. Toepassing NVP-sollicitatiecode

Het moge voor zich spreken, dat de NVP-sollicitatiecode van toepassing is.

Een afschrift hiervan is ter informatie bijgevoegd.

In de sollicitatiecode wordt ook melding gemaakt van een klachtenprocedure.

In dit verband is van toepassing de "Verordening op de behandeling van klachten gemeente Brunssum" van 27 juli 1999.