

Proces werving en selectie bij reguliere vacatures

Het proces van werving en selectie kent verschillende fases. We beschrijven hier de verschillende fases. Binnen dit proces hebben kandidaten die als interne kandidaat of als preferente kandidaat zijn aan te merken een voorkeurspositie ten opzichte van overige kandidaten. De preferente kandidaat heeft in het proces de sterkste voorkeurspositie.

Fase 1 Verkenning

De eerste fase start meestal met het vacant worden van een arbeidsplaats als gevolg van het vertrek van een werknemer van deze arbeidsplaats. Het kan echter ook gaan om een nieuwe arbeidsplaats binnen de organisatie. Deze fase is het moment voor organisaties om de werkzaamheden van de arbeidsplaats (functie-inhoud) tegen het licht te houden. Hierdoor ontstaat een duidelijk beeld van:

- De actuele werkzaamheden;
- Het profiel van de arbeidsplaats uitgedrukt in opleidingsniveau, professionele vaardigheden en eventuele ervaring;
- Of de actuele werkzaamheden (gedeeltelijk) kunnen worden toegevoegd aan andere functies binnen de organisatie;
- De hoeveelheid uren/middelen die hiervoor beschikbaar/benodigd zijn.

Mocht er ten opzichte van de eerdere bezetting van de arbeidsplaats een grote wijziging plaatsvinden dan kan dit leiden tot een andere salarisniveau van de functie. Gaat het om een nieuwe functie dan moet hiervoor een salarisniveau worden ingeschat.

Al met al worden in deze fase de contouren geschetst van de vacaturetekst. De contouren worden vastgelegd in een advies.

Fase 2 Openstelling

Voordat gestart wordt met werving is het gebruikelijk om de vacature formeel open te laten stellen voor werving en selectie. Het college gaat hier in eerste aanleg over. Het komt voor dat dit gemandateerd is aan een vacaturecommissie, directie of managementteam. Op basis van het advies, opgesteld in fase 1 van het proces, zal het besluit van het college bestaan uit één van de hieronder staande strekkingen:

- De vacature zoals geadviseerd open te stellen;
- De procedure, na overleg tussen de WOR-bestuurder en de OR, afwijkend van deze beleidsnotitie open te stellen;
- De vacature niet open te stellen.

Fase 3 Beoordeling preferente kandidaten

Voorafgaand aan het publiceren van een vacature is het van belang dat de wervende organisatie beoordeeld of er **preferente kandidaten** zijn voor de vacature. Vanuit de rechtspositie (CAR-UWO) is de organisatie verplicht om herplaatsingskandidaten voorrang te geven ten opzichte van andere kandidaten. *Hierbij is het selectie criterium dat de functie passend moet zijn voor de herplaatsingskandidaat de doorslaggevende factor. De werkgever kan hierdoor "zachte" selectiecriteria als juiste instelling, houding, of dat de kandidaat niet binnen het team past etc. niet aangeven als reden om van herplaatsing van de kandidaat op de functie af te zien.*

Bij preferente kandidaten met wie loopbaanafspraken zijn gemaakt of die worden ingehuurd op de vacature zal altijd getoetst moeten worden in hoeverre de kandidaat geschikt is voor de functie die vacant is, voordat tot plaatsing kan worden overgegaan.

Bij meerdere preferente kandidaten wordt de beste kandidaat voor de vacature geselecteerd *tenzij de kandidaat is aangemerkt als herplaatsingskandidaat*. Indien de preferente kandidaat wordt geplaatst op de vacature eindigt daarmee de procedure. Met de preferente kandidaat wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd waarin de gewijzigde arbeidsvoorwaarden met de kandidaat worden besproken.

Fase 4 Samenstelling commissies

In deze fase wordt, nadat groen licht is verkregen in fase 2 en er geen preferente kandidaten zijn (fase 3), bepaald welke commissies er betrokken worden bij het selecteren van de kandidaat.

Er is in ieder geval een selectiecommissie bestaande uit de direct leidinggevende van de arbeidsplaats aangevuld met andere medewerkers die in de naaste omgeving van de arbeidsplaats werkzaam zijn. Wij adviseren om de commissie uit 3 of 4 personen te laten bestaan. De commissie wordt geadviseerd door een P&O adviseur.

De selectiecommissie is uiteindelijk verantwoordelijk voor het gehele werving- en selectieproces. Dit bestaat uit:

- Opstellen van de definitieve vacaturetekst;
- Beoordeling schriftelijke reacties;
- Planning gesprekken/uitnodiging sollicitanten;
- Voeren van gesprekken met sollicitanten;
- Motivatie van selectie en afwijzing van sollicitanten.

In bijzondere situaties kunnen meerdere commissies worden ingesteld. De commissies moeten dan een specifieke taak toebedeeld krijgen in de gehele selectie om bijvoorbeeld doublures van onderwerpen bij sollicitatiegesprekken te voorkomen. Deze commissies kunnen een advies uitbrengen aan de selectiecommissie over welke kandidaat de voorkeur heeft.

Fase 5 Werving binnen Talentenregio

De **interne wervingsprocedure** vindt plaats door de vacature te plaatsen op het vacatureplatform van Talentenregio. De vacature is op deze website voor alle medewerkers die bij de aangesloten organisaties werkzaam zijn zichtbaar. Voorwaarde om geïnformeerd te worden over vacatures is dat medewerkers een profiel hebben aangemaakt op de website van Talentenregio. Op de website van Talentenregio kan desgewenst een vacaturealert worden ingesteld. Met de deelnemende organisaties van Talentenregio is afgesproken dat vacatures ten minste **10 werkdagen** zichtbaar zijn op de website van Talentenregio voordat een externe wervingsprocedure wordt gestart.

Fase 6 Selectie van interne kandidaten (n.v.t op preferente kandidaten)

Alvorens de sollicitatie van de interne kandidaat te beoordelen moet er worden vastgesteld door de commissie dat het inderdaad om een interne kandidaat gaat (1^e selectie). De bindende omschrijving van interne kandidaat is in de begrippenlijst opgenomen. Wanneer er inderdaad een sollicitatie van een interne kandidaat is ontvangen dan wordt in eerste instantie op basis van het cv en het opgestelde functieprofiel beoordeeld of de kandidaat aan het functieprofiel voldoet of binnen 1 jaar hieraan kan voldoen. Daarnaast wordt de motivatiebrief beoordeeld (2^e selectie).

De commissie staat het vervolgens vrij om te bepalen met welke interne kandidaten een gesprek gevoerd kan gaan worden (3^e selectie). De organisaties aangesloten bij Talentenregio zijn niet verplicht om met iedere interne kandidaat een sollicitatie- of afwijzingsgesprek te voeren.

Mocht de interne kandidaat uit de eigen organisatie afkomstig zijn dan kan van vrijblijvendheid geen sprake zijn gelet op het feit dat een afwijzing voor de vacature dan een publiekrechtelijke rechtshandeling betreft waartegen de interne kandidaat bezwaar en beroep kan instellen.

Interne kandidaten die niet afkomstig zijn vanuit de eigen organisatie worden hierover, wanneer zij niet worden uitgenodigd voor een gesprek, door de selectiecommissie telefonisch geïnformeerd. Hiermee wordt het signaal afgegeven dat serieus inhoudelijk is gekeken naar de sollicitatie.

Wanneer er in fase 6 een interne kandidaat geselecteerd wordt dan zal een arbeidsvoorwaardengesprek plaatsvinden (fase 9).

Mocht er geen interne kandidaat geselecteerd worden dan kan gestart worden met fase 7 externe werving.

Fase 7 Externe werving

De selectiecommissie zal bij externe werving in eerste instantie moeten bepalen welke wervingskanalen worden ingezet om mogelijke kandidaten te bereiken. Nadat is bepaald welke kanalen worden ingezet en de vacature extern geplaatst is kunnen belangstellenden reageren door het inzenden van een motivatiebrief en een cv. Hierbij wordt een minimale termijn van openstelling geadviseerd van 14 kalenderdagen.

Fase 8 Selectie van externe kandidaten

De externe selectie vindt op vergelijkbare wijze plaats zoals hierboven aangegeven waar over 2^e en 3^e selectie wordt gesproken.

Fase 9 Arbeidsvoorwaardengesprek

In het arbeidsvoorwaardengesprek wordt met de geselecteerde kandidaat gesproken over de voorwaarden waaronder een aanstelling/arbeidsovereenkomst tot stand komt. Dit gesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de P&O adviseur.

Fase 10 Benoeming

Wanneer in het arbeidsvoorwaardengesprek "overeenstemming" is bereikt over de voorwaarden dan zorgt de directe leidinggevende, in samenwerking met de P&O adviseur ervoor dat een benoemingsvoorstel wordt opgesteld en dat dit voorstel ter besluitvorming wordt aangeboden. Wanneer er wordt ingestemd met het voorstel dan wordt de aanstelling- of arbeidsovereenkomst opgesteld en verzonden aan de sollicitant (werknemer).

Fase 11 Afronding procedure

Om de gehele werving- en selectieprocedure nauwkeurig af te ronden is het belangrijk om na te gaan of alle sollicitanten bericht hebben ontvangen over hun afwijzing. Uitsluitend de sollicitatie van de geselecteerde kandidaat wordt gearhiveerd in het personeelsdossier, evenals alle andere rond de procedure opgestelde documentatie.