



Werving en selectie

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Begrippen	4
3.	Uitgangspunten	5
4.	Vacaturestelling	6
4.1	De procedure bij vacaturestelling	6
4.2	Verantwoordelijkheden stafmedewerker HRM	12
4.3	Verantwoordelijkheden sollicitatiecommissie	12
4.4	De Selectie	13
4.5	Het selectiegesprek	13
5.	Afronding sollicitatieprocedure	13
5.1	De procedure	13
6.	De termijnen	14
7.	Overig	14
8.	Slagvaardig handelen	14
9.	Communicatie	15

1. Inleiding

SKO De Streek hanteert kwaliteit van onderwijs als uitgangspunt bij de werving van personeel. Sollicitanten dienen aan de gewenste functie-eisen te voldoen. Betrokken medewerkers zorgen samen voor goede kwaliteit van onderwijs en een veilige leeromgeving voor de kinderen. Voor het werven van medewerkers zorgt SKO De Streek ervoor een goed werkgever te zijn onder andere door duidelijkheid en zich te houden aan (CAO)afspraken en overige regel- en wetgeving. SKO De Streek gaat zorgvuldig om met het menselijk kapitaal door het ontwikkelen en toepassen van goed HR-beleid.

SKO De Streek is een lerende organisatie die constant in ontwikkeling is. Nieuwe onderwijsmethoden, een andere organisatie van het onderwijs, andere inzet van ondersteunend (onderwijs)personeel. Dit zijn enkele voorbeeld waar de organisatie mee te maken heeft. De omgeving vraagt om ontwikkeling en vernieuwing. De medewerkers van SKO de Streek zijn hierop ingesteld, zij zijn op de hoogte van de (meerjaren)visie en (meerjaren)doelen van de organisatie en de school. Wij vragen tevens van medewerkers om flexibel en breed inzetbaar te zijn zodat kennis, vaardigheden en specialisaties benut kunnen worden en ingezet daar waar ze nodig zijn, de juiste medewerker op de juiste plek. Voor zowel de motivatie en ontwikkeling van de medewerkers als voor de kwaliteit van ons gezamenlijk onderwijsaanbod is dit een vereiste. Werken bij SKO de Streek stelt specifieke eisen en vaardigheden aan de medewerkers. Bij de selectie worden onder andere deze eisen en vaardigheden getoetst, waarna aan de hand van de gesprekkencyclus en door middel van professionalisering, deze eisen en vaardigheden worden onderhouden. Indien medewerkers in dienst zijn van SKO De Streek is het mobiliteitsbeleid van toepassing om dit alles vorm te geven.

Om op een zorgvuldige manier invulling aan de vacatures te geven is de procedure werving en selectie ontwikkeld. Deze procedure geeft overzichtelijk weer wat er gebeurt vanaf het moment dat er een vacature ontstaat tot aan het moment van het aanstellen van de kandidaat. Tevens worden de verantwoordelijkheden bij een wervings- en selectieproces beschreven. Bij werving en selectie gaat het om persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn. Elke fase van de werving en selectie dient de toets van zorgvuldigheid te kunnen doorstaan. Voor het registreren, bewaren en verspreiden van persoonlijke gegevens worden de voorschriften van de AVG toegepast. Dit betreft het bewaren van gegevens van sollicitanten, het verspreiden en vernietigen van persoonlijke informatie, het bekend maken van persoonsgegevens, zoals e-mail adressen, telefoonnummers e.d. bij sollicitanten en leden van de sollicitatiecommissie. De staffunctionaris HRM ziet gedurende de procedure toe op naleving van deze voorschriften.

Tevens is de sollicitatiecode, zoals beschreven in bijlage XII van de CAO PO 2019-2020, is van toepassing. Belangrijke uitgangspunten zijn:

- Relevante informatie over de functie en functie vervulling, vacature en procedure;
- Er wordt geen onderscheid gemaakt bij de aanbieding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande vacature, met uitzondering van de vrijheid om bij de toelating en t.a.v. de deelname aan het onderwijs, eisen te stellen, die gelet op het doel van het bijzonder onderwijs nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag, waarbij deze eisen niet mogen leiden tot onderscheid op grond van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid of burgerlijke staat;

- De sollicitatiecommissie vraagt alleen informatie die nodig is voor de beoordelingen van de geschiktheid van de kandidaat voor de functie;
- De informatie van de sollicitant dient vertrouwelijk te worden behandeld.

Het beleid werving en selectie bevat de volgende aandachtspunten:

- Begrippen
- Uitgangspunten
- Vacaturestelling
- Vacaturemelding
- De selectie
- Afronding sollicitatieprocedure
- De termijnen

2. Begrippen

Vacature

Een vrij te vervullen arbeidsplaats met een structureel karakter. Voor een vacature die ontstaat vanwege vervangingswerkzaamheden is het vervangingsbeleid van SKO De Streek van toepassing.

Indien vrijgevallen formatieruimte wordt ingevuld door middel van interne mobiliteit, is er geen sprake van een vacature.

Interne vacature

De vacature wordt alleen opengesteld wanneer deze niet ingevuld kan worden door interne mobiliteit, voor medewerkers met een (tijdelijk) dienstverband bij SKO De Streek. Interne sollicitanten zijn kandidaten die solliciteren naar een andere functie, dus niet dezelfde functie op een andere werkplek, dan geldt mobiliteitsbeleid en dat gaat vooraf aan een vacaturestelling.

Interne kandidaten

Interne kandidaten zijn alle medewerkers met een dienstverband bij SKO De Streek.

Externe vacature

De vacature wordt opengesteld wanneer deze (naar verwachting) niet ingevuld kan worden door interne mobiliteit en interne sollicitanten. De externe vacature wordt opengesteld voor belangstellenden die geen (tijdelijk) dienstverband hebben bij SKO De Streek.

Externe kandidaten

Externe kandidaten zijn sollicitanten die geen dienstverband hebben bij SKO De Streek. Hieronder vallen ook medewerkers die gedetacheerd bij SKO De Streek vanuit een andere organisatie, medewerkers met een contract bij Driessen (en dus ook hun salaris via Driessen krijgen uitbetaald), uitzendkrachten, stagiaires (met uitzondering van zij-instroom stagiaires) en vrijwilligers.

Interne mobiliteit

Er is sprake van interne mobiliteit wanneer een medewerker dezelfde functie gaat uitoefenen op een andere werkplek/school. Er zal dan alleen een matchingsgesprek plaatsvinden. Zie hiervoor het mobiliteitsbeleid.

Eigen wachtgelders

Ex-medewerkers waarvoor het bestuur wachtgeldverplichtingen heeft.

Participatiewet

Deze wet heeft tot doel om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.

Passende arbeid

Onder passende arbeid wordt verstaan arbeid die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, daarbij rekening houdend met het arbeidsverleden, opleidingsniveau, de beperkingen en salarisniveau.

Mobiliteitsbeleid

Beleid van SKO De Streek, gericht op de interne mobiliteit van medewerkers.

3. Uitgangspunten

Het beleid Werving en Selectie is van toepassing op de interne en externe werving van medewerkers voor SKO De Streek. Dit beleid is niet van toepassing op de werving van de uitvoerend bestuurder en de leden van de Raad van Beheer. Voor deze functies gelden andere regels/afspraken welke zijn vastgelegd in de statuten.

Tot werving wordt pas overgegaan nadat is vastgesteld door de uitvoerend bestuurder en staffunctionaris HRM dat er geen geschikte kandidaten zijn die conform de benoemings- en aanstellingsvolgorde voorrang hebben op overige (potentiële) kandidaten conform bijlage IE CAO-PO (zie bijlage).

Uitzendkrachten, Payrollmedewerkers, gedetacheerde medewerkers van andere organisaties, vrijwilligers en stagiaires worden beschouwd als externe kandidaten. Er is geen sprake van een dienstverband bij SKO De Streek.

Wanneer de verwachting is dat er onvoldoende geschikte interne kandidaten zijn, kan de uitvoerend bestuurder besluiten de vacature gelijktijdig intern en extern bekend te maken. Interne kandidaten hebben, bij gelijke geschiktheid, voorrang boven externe kandidaten.

Indien het aantal sollicitanten (intern/extern) minder dan 3 bedraagt, zal de sollicitatiecommissie adviseren of de werving opnieuw moet worden opgestart, eventueel via andere wervingskanalen of dat de werving wordt uitbesteed aan een extern bureau. In het kader van slagvaardig handelen kan de uitvoerend bestuurder afwijken van het advies. Hiertoe dient verantwoording te worden afgelegd aan de sollicitatiecommissie.

Indien er sprake is van voorkeursgroepen (bijvoorbeeld in het kader van de Participatiewet), dan wordt dit in de vacaturetekst vermeld.

De uitvoerend bestuurder is verantwoordelijk voor de inhoudelijke keuze, de staffunctionaris HRM voor het bewaken van het proces, de procedures en de medewerker personeelszaken voor de administratieve handeling.

Dit beleid is ook van toepassing wanneer gebruik wordt gemaakt van externe werving- en selectiebureaus. De uitvoerend bestuurder besluit, na advies van de sollicitatiecommissie, wanneer er een extern werving- en selectiebureau wordt ingeschakeld.

De wijze waarop de werving van potentiële kandidaten plaatsvindt is afhankelijk van de te bereiken doelgroep en de beschikbare (financiële) middelen.

4. Vacaturestelling

Vacatures voor onderwijzend personeel, leraarondersteuners en onderwijsassistentes
Jaarlijks wordt naar aanleiding van de leerlingenprognoses, het organisatiebeleid en de begroting het aantal benodigde formatieplaatsen vastgesteld. Wanneer deze formatieplaatsen niet (volledig) ingevuld kunnen worden door middel van interne mobiliteit ontstaan er structurele vacatures voor bepaalde en/of onbepaalde tijd.

Overige situaties waarin er een vacature kan ontstaan

- Verloop door uitdiensttreding van een medewerker;
- Vermindering van het dienstverband van een medewerker;
- Mobiliteit van een medewerker naar een andere functie/locatie;
- Uitbreiding van formatie wegens onvoorziene omstandigheden.

4.1 De procedure bij vacaturestelling

Indien er medewerkers zijn waarvoor SKO de Streek een inspanningsverplichting heeft dan wel er sprake is van verplichte mobiliteit, wordt in overleg met de staffunctionaris HRM en de betreffende schooldirecteur beoordeeld of de vacature passend is voor de betreffende medewerker. Wanneer dit aan de orde is wordt de vacature niet voor de overige belangstellenden opengesteld en zal de aan te stellen kandidaat op de vacature worden geplaatst.

Wanneer er geen sprake is van een inspanningsverplichting wordt de vacature eerst intern en zo nodig daarna extern opengesteld.

Vacatures op schoolniveau (leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel)

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- De directeur van de school waar de vacature is (tevens voorzitter van de sollicitatiecommissie).
- Eén vertegenwoordiger van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.
- Eén vertegenwoordiger van het personeel.
- Altijd een oneven aantal personen zodat er bij stemming een besluit kan worden genomen met meerderheid van stemmen.
- De directeur, tevens voorzitter van de sollicitatiecommissie heeft als lid stemrecht en neemt het besluit om een medewerker al dan niet voor de aanstelling voor te dragen. Ook bij een meerderheid van stemmen kan de directeur een ander besluit nemen. Dit dient dan echter wel gemotiveerd te worden naar de overige commissieleden.

Procedure voor interne werving:

1. De directeur stelt de sollicitatiecommissie samen.
2. De staffunctionaris HRM stelt, in overleg met de sollicitatiecommissie, de vacaturetekst op.
3. De vacature wordt via de directeuren (door een mailbericht naar de medewerkers) en de website van SKO De Streek bekend gemaakt onder de medewerkers met een dienstverband bij SKO De Streek.
4. Belangstellenden kunnen schriftelijk reageren.
5. De medewerker personeelszaken stuurt een ontvangstbevestiging.
6. Na de reactietermijn stuurt de medewerker personeelszaken de sollicitatiebrieven door naar de leden van de sollicitatiecommissie.
7. De sollicitatiecommissie maakt een eerste selectie en informeert de medewerker personeelszaken welke kandidaten worden uitgenodigd, afgewezen of aangehouden.
8. De medewerker personeelszaken verzorgt de uitnodigingen en stelt de overige kandidaten schriftelijk op de hoogte van de afwijzing of aanhouding.
9. De sollicitatiecommissie bepaalt of er een volgende sollicitatieronde nodig is (procedure wordt dan vanaf punt 8 weer vervolgd).
10. De sollicitatiecommissie adviseert de directeur over de aan te stellen kandidaat.
11. De directeur draagt de aan te stellen kandidaat voor aan de uitvoerend bestuurder.
12. De uitvoerend bestuurder geeft wel/geen akkoord voor de aanstelling.
13. De directeur informeert de overige kandidaten mondeling over de reden van afwijzing.
14. De directeur informeert de aan te stellen kandidaat over de aanstelling.
15. De medewerker personeelszaken verzorgt de administratieve afhandeling, dat wil zeggen de schriftelijke afwijzingen en de aanstelling.

Besluitvorming:

- De sollicitatiecommissie adviseert de directeur;
- De directeur besluit, met inachtneming van de motivatie van de sollicitatiecommissie, of hij het advies overneemt of dat hij een ander besluit neemt;
- De directeur draagt de te benoemen kandidaat voor aan de uitvoerend bestuurder;
- De uitvoerend bestuurder geeft wel/geen akkoord voor de aanstelling.

De directeur heeft als lid van de sollicitatiecommissie ook stemrecht. Ook bij een meerderheid van stemmen kan de directeur een ander besluit nemen. Dit dient dan echter wel gemotiveerd te worden naar de overige commissieleden.

Wanneer de vacature extern wordt uitgezet geldt dezelfde procedure als bij de interne werving, met uitzondering van punt 3:

De vacature wordt via de directeuren, de website van SKO De Streek en, na overleg met de sollicitatiecommissie, eventueel via andere kanalen, bekend gemaakt.

Medewerkers flexpool:

Gedurende het schooljaar ontstaan er regelmatig vacatures voor leerkrachten ter versterking van de flexpool i.v.m. langdurige inzet dan wel doorstroming van de flexmedewerker in reguliere formatieruimte. Deze vacatures worden extern uitgezet indien ze niet opgevuld kunnen worden door interne mobiliteit of medewerkers waarvoor SKO De Streek een inspanningsverplichting heeft. Voor het invullen van deze vacatures geldt een afzonderlijke regeling omdat het aanstellen van nieuwe medewerkers voor de flexpool veelal een continu proces is. Indien een kandidaat aangeeft belangstelling te hebben voor een functie in de flexpool wordt hij binnen enkele dagen uitgenodigd en vindt binnen een week een sollicitatiegesprek plaats. Omdat de sollicitatieprocedure ingekort wordt, en de medewerker op verschillende scholen ingezet wordt, vindt er een intensieve begeleiding plaats gedurende in ieder geval het eerste jaar. De directeur van de moederschool is verantwoordelijk voor deze begeleiding. Indien de medewerker langdurig of frequent wordt ingezet op een andere school kan de directeur besluiten, om in overleg de begeleiding over te dragen aan de directeur van de andere school. Binnen een jaar vindt in ieder geval een eerste beoordeling plaats.

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- Eén directeur;
- Medewerker personeelszaken.

Na het sollicitatiegesprek krijgt de sollicitant binnen enkele dagen bericht over een eventuele aanstelling of afwijzing. Indien er sprake is van een afwijzing ontvangt de kandidaat een schriftelijk, onderbouwd bericht.

Vacatures directeur

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- De uitvoerend bestuurder, als vertegenwoordiger van de Raad van Beheer (tevens voorzitter);
- Eén vertegenwoordiger van de directeurs van de andere scholen.
- Eén vertegenwoordiger van de oudergeleding van de MR van de betreffende school.
- Twee vertegenwoordigers van de medewerkers werkzaam op de school waar de vacature is.
- Altijd een oneven aantal leden waarbij de uitvoerend bestuurder als lid van de sollicitatiecommissie meetelt.

De uitvoerend bestuurder heeft als lid van de sollicitatiecommissie ook stemrecht. Ook bij een meerderheid van stemmen kan de uitvoerend bestuurder een ander besluit nemen. Dit dient dan echter wel gemotiveerd te worden naar de overige commissieleden.

Bij vacatures voor de functie van directeur geldt de volgende procedure:

- De uitvoerend bestuurder stelt de sollicitatiecommissie samen.
- De staffunctionaris HRM stelt, in overleg met de sollicitatiecommissie, de vacaturetekst op.
- De leden van de sollicitatiecommissie maken een planning waarin het advies van de MR wordt meegenomen zodat een bijeenkomst met de MR tijdig georganiseerd kan worden.
- De leden van de sollicitatiecommissie vragen, voorafgaand aan de eerste bijeenkomst van de sollicitatiecommissie, advies aan hun achterban m.b.t. het opstellen van de profielschets welke wordt gebruikt bij de selectie.
- De sollicitatiecommissie stelt de profielschets op. Wanneer deze afwijkt van de adviezen van de achterban kan deze opnieuw voor advies worden voorgelegd, eventueel schriftelijk in verband met de tijdsplanning.
- De vacature wordt via de directeuren (door een mailbericht aan de medewerkers) en de website van SKO De Streek, bekend gemaakt onder de medewerkers met een dienstverband bij SKO De Streek.
- Belangstellenden kunnen schriftelijk reageren.
- Na de reactietermijn stuurt de medewerker personeelszaken de sollicitatiebrieven door naar de leden van de sollicitatiecommissie.
- De sollicitatiecommissie maakt een eerste selectie en informeert de medewerker personeelszaken welke kandidaten worden uitgenodigd, afgewezen of aangehouden.
- De medewerker personeelszaken verzorgt de uitnodigingen en stelt de overige kandidaten schriftelijk op de hoogte van de afwijzing of aanhouding.
- De sollicitatiecommissie bepaalt of er een volgende sollicitatieronde nodig is (procedure wordt dan vanaf punt 9 weer vervolgd).
- De sollicitatiecommissie adviseert de uitvoerend bestuurder over de aan te stellen kandidaat.
- De aan te stellen kandidaat wordt voorgesteld aan de MR waarbij zij advies mogen uitbrengen over voorgenomen aanstelling. Wanneer er sprake is van een negatief advies zal hierover een gesprek plaatsvinden met de uitvoerend bestuurder en de MR.
- Afhankelijk van de uitslag en beredenering van het advies besluit de uitvoerend bestuurder
 - of de kandidaat wordt aangesteld
 - of er een andere kandidaat uit de procedure wordt aangesteld
 - of de procedure opnieuw gestart moet worden.
- De uitvoerend bestuurder informeert de overige kandidaten mondeling over de reden van afwijzing.
- De uitvoerend bestuurder informeert de aan te stellen kandidaat over de beslissing.
- De medewerker personeelszaken verzorgt de administratieve afhandeling, dat wil zeggen de schriftelijke afwijzingen en de aanstelling.
- De uitvoerend bestuurder informeert het DIB en het team over de aanstelling.

Besluitvorming:

- De sollicitatiecommissie adviseert de uitvoerend bestuurder;
- De uitvoerend bestuurder besluit, met inachtneming van de motivatie van de sollicitatiecommissie, of hij het advies overneemt of dat hij een ander besluit neemt.

Wanneer de vacature extern wordt uitgezet geldt dezelfde procedure als bij de interne werving, met uitzondering van punt 5:

De vacature wordt via de directeuren, de website van SKO De Streek en, na overleg met de sollicitatiecommissie, via andere kanalen, bekend gemaakt.

Voor de functie van directeur is het mogelijk een assessment onderdeel te laten uitmaken van de selectieprocedure. Dit assessment wordt afgenomen indien de sollicitatiecommissie de kandidaat voordraagt voor aanstelling. De sollicitatiecommissie bepaalt de aard van het assessment (selectie- of ontwikkelassessment) en de onderwerpen waarop de kandidaat in ieder geval getoetst moet worden. De mogelijkheid van een assessment dient te worden opgenomen in de advertentietekst. De uitslag van het assessment mag alleen gedeeld worden met instemming van de kandidaat. De assessor rapporteert aan de voorzitter van de sollicitatiecommissie. De voorzitter van de sollicitatiecommissie informeert de overige leden van de sollicitatiecommissie gemotiveerd over de uitslag van het assessment. Bij een interne vacature voor de functie van directeur dienen er minimaal drie sollicitanten te zijn. Indien (de verwachting is dat) er minder dan drie interne sollicitanten zijn zal de vacature tevens extern worden uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat de voorkeur boven een externe kandidaat. Wanneer er zowel intern als extern onvoldoende kandidaten zijn beslist de sollicitatiecommissie over het vervolg van de procedure.

Vacatures bestuurskantoor/bovenschools

De sollicitatiecommissie bestaat uit:

- De uitvoerend bestuurder (tevens voorzitter).
- Twee medewerkers van het bestuurskantoor.

Indien het de functie van staffunctionaris ICT, financiën of HRM betreft wordt de sollicitatiecommissie als volgt samengesteld:

- De uitvoerend bestuurder (tevens voorzitter).
- Eén medewerker van het bestuurskantoor, bij voorkeur een staffunctionaris.
- Eén afgevaardigde van de directeuren.

De uitvoerend bestuurder heeft als lid van de sollicitatiecommissie ook stemrecht. Ook bij een meerderheid van stemmen kan de uitvoerend bestuurder een ander besluit nemen. Dit dient dan echter wel gemotiveerd te worden naar de overige commissieleden.

Bij vacatures op het bestuurskantoor/bovenschools geldt de volgende procedure:

1. De stafmedewerker HRM stelt, in overleg met de uitvoerend bestuurder, de vacaturetekst op.
2. De uitvoerend bestuurder stelt de sollicitatiecommissie samen.
3. De vacature wordt via de directeuren (via een mailbericht naar de medewerkers) en de website van SKO De Streek bekend gemaakt onder de medewerkers met een dienstverband bij SKO De Streek.
4. Belangstellenden kunnen schriftelijk reageren.
5. Na de reactietermijn stuurt de medewerker personeelszaken de sollicitatiebrieven door naar de leden van de sollicitatiecommissie.
6. De sollicitatiecommissie maakt een eerste selectie en informeert de medewerker personeelszaken welke kandidaten worden uitgenodigd, afgewezen of aangehouden.
7. De medewerker personeelszaken verzorgt de uitnodigingen en stelt de overige kandidaten schriftelijk op de hoogte van de afwijzing of aanhouding.
8. De sollicitatiecommissie bepaalt of er een volgende sollicitatieronde nodig is. De procedure start vanaf punt 7.
9. De sollicitatiecommissie adviseert de uitvoerend bestuurder over de aan te stellen kandidaat.
10. De uitvoerend bestuurder informeert de overige kandidaten mondeling over de reden van afwijzing.
11. De uitvoerend bestuurder informeert de aan te stellen kandidaat over de beslissing.
12. De medewerker personeelszaken verzorgt de administratieve afhandeling, dat wil zeggen de schriftelijke afwijzingen en de aanstelling.

Besluitvorming:

- De sollicitatiecommissie adviseert de uitvoerend bestuurder;
- De uitvoerend bestuurder besluit, met inachtneming van de motivatie van de sollicitatiecommissie, of hij het advies overneemt of dat hij een ander besluit neemt.

Bij vacatures op het bestuurskantoor kan, bij afwezigheid van de staffunctionaris HRM, een plaatsvervanger worden aangesteld door de uitvoerend bestuurder.

Wanneer de vacature extern wordt uitgezet geldt dezelfde procedure als bij interne werving, met uitzondering van punt 3:

De vacature wordt via de website van SKO De Streek en, na overleg met de sollicitatiecommissie, eventueel via andere kanalen, bekend gemaakt.

Voor de functie van staffunctionaris is het mogelijk een selectie- of ontwikkel assessment onderdeel te laten uitmaken van de selectieprocedure. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt wordt dit assessment afgenomen nadat de sollicitatiecommissie de kandidaat heeft voorgedragen voor de aanstelling. De sollicitatiecommissie bepaalt de aard van het assessment (kennis- of ontwikkelassessment) en de onderwerpen waarop de kandidaat in ieder geval getoetst moet worden. De mogelijkheid van een assessment dient te worden opgenomen in de advertentietekst.

De uitslag van het assessment mag alleen gedeeld worden met instemming van de kandidaat. De assessor rapporteert aan de voorzitter van de sollicitatiecommissie. De voorzitter van de sollicitatiecommissie informeert de overige leden van de sollicitatiecommissie gemotiveerd over de uitslag van het assessment.

Voor alle functies geldt:

- De aanstelling is pas definitief als de arbeidsovereenkomst is opgemaakt en getekend door de uitvoerend bestuurder. Eerder kunnen er geen toezeggingen voor aanstelling/benoeming worden gedaan aan de voorgedragen kandidaat.
- De directeur/uitvoerend bestuurder stelt de sollicitatiecommissie samen welke uit meerdere en een oneven aantal personen bestaat, met uitzondering voor functies t.b.v. de flexpool. Bij vacatures op directieniveau kan de sollicitatiecommissie groter zijn (eventueel gesplitst). Indien de leidinggevende niet participeert in de commissie, kan deze besluiten de kandidaat voor een extra sollicitatiegesprek uit te nodigen, ter eigen oordeelsvorming van de kandidaat. De staffunctionaris HRM maakt alleen op verzoek van de leidinggevende deel uit van de sollicitatiecommissie.
- In principe wordt de samenstelling van de sollicitatiecommissie niet gewijzigd gedurende het proces, tenzij er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld in geval van ziekte van één van de leden). De vervanger dient dezelfde functie te hebben. De uitvoerend bestuurder kan worden vervangen door de staffunctionaris HRM in dergelijke situaties.

4.2 Verantwoordelijkheden staffunctionaris HRM

1. Neemt de vacaturemelding in ontvangst, toetst of deze overeenkomt met de formatieruimte.
2. Stelt de vacaturetekst op en bespreekt deze met de sollicitatiecommissie.
3. Gaat na of er geschikte kandidaten zijn waarvoor SKO De Streek een inspanningsverplichting heeft, indien dit niet het geval is wordt de vacature intern bekendgemaakt d.m.v. een mailbericht, via de directeuren, aan alle medewerkers en via de website.
4. Verzorgt, indien er intern geen/onvoldoende geschikte kandidaten zijn of worden verwacht, de externe vacaturemelding.
5. Bewaakt de voortgang en procedure en adviseert gedurende de sollicitatieprocedure van werving tot aanstelling.
6. Ziet toe dat de privacy van de kandidaten wordt gewaarborgd.

4.3 Verantwoordelijkheden sollicitatiecommissie

De sollicitatiecommissie ziet erop toe dat de sollicitanten tijdens het bezoek niet met elkaar in contact kunnen komen. De gegevens van sollicitanten worden niet ter inzage gegeven aan personen of instellingen die niet bij de procedure betrokken zijn. De sollicitatiecommissie is verantwoordelijk voor de motivering bij afwijzing. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van bijgevoegde beoordelingsformulieren. Deze formulieren zijn alleen inzichtelijk voor de leden van de sollicitatiecommissie en dienen na afronding van de procedure ter vernietiging te worden ingeleverd bij de medewerker personeelszaken

evenals de kopieën van de sollicitatiebrieven en andere documenten van/over de kandidaten.

4.4 De selectie

De selectiecriteria vloeien voort uit de opgestelde vacaturetekst en de functiebeschrijving.

De inhoudelijke criteria hebben betrekking op aard en niveau van de functie, zoals beschreven in de functiebeschrijving.

De gedragscriteria hebben betrekking op de persoonsgerichte kenmerken vereist voor de functie.

Tijdens de selectieprocedure worden de eisen en voorwaarden, die voor de vervulling van de functie zijn gesteld, niet gewijzigd.

De sollicitatiecommissie doet de briefselectie en de voorzitter levert een overzicht aan bij de medewerker personeelszaken met kandidaten die worden afgewezen, aangehouden en uitgenodigd.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, ontvangen van de medewerker personeelszaken een schriftelijke uitnodiging met de volgende informatie: datum, uur, plaats van het eerste gesprek, vermoedelijke gespreksduur, gespreksdeelnemers en hun functie.

4.5 Het selectiegesprek

De sollicitatiecommissie spreekt van tevoren een rolverdeling af.

De bescherming van privacy wordt in acht genomen, d.w.z. geen vragen over beroepen van familieleden, sociaal milieu, mogelijke zwangerschap, gezinssituatie of over gezondheid.

5. Afronding sollicitatieprocedure

5.1 De procedure in het kort

1. De sollicitatiecommissie stelt vast welke kandidaat wordt voorgedragen voor aanstelling en welke kandidaten worden afgewezen en/of in portefeuille worden gehouden, en geeft dit door aan de medewerker personeelszaken.
2. De medewerker personeelszaken verzorgt de schriftelijke afwijzing (iedere sollicitant heeft recht op een schriftelijk afwijzing) waarbij de mogelijkheid wordt geboden voor de kandidaten om voor een motivatie contact op te nemen met één van de leden van de sollicitatiecommissie. Bij afwijzing worden de door de sollicitant verstrekte gegevens vernietigd. Indien de gegevens in portefeuille blijven wordt de sollicitant om toestemming gevraagd.
3. De staffunctionaris HRM stelt de arbeidsvoorwaarden vast binnen CAO-kaders.
4. De aan te stellen kandidaat ontvangt een uitnodiging voor een arbeidsvoorwaardengesprek.
5. De medewerker personeelszaken stelt de arbeidsovereenkomst op.

6. De uitvoerend bestuurder ondertekent de arbeidsovereenkomst waarmee de aanstelling en de voorlopig gemaakte afspraken definitief worden.

6. De termijnen

1. De sollicitant ontvangt binnen 1 week na ontvangst van de sollicitatiebrief, een ontvangstbevestiging.
2. De sollicitatiecommissie ontvangt binnen 1 week na de sluitingstermijn een overzicht van de sollicitanten en een kopie van de brieven/cv's.
3. Uiterlijk 14 dagen na sluiting van de sollicitatietermijn ontvangt de sollicitant bericht of hij wordt afgewezen, uitgenodigd of dat zijn sollicitatie wordt aangehouden. Tevens wordt vermeld binnen welke termijn nader bericht volgt.
4. Een afwijzende beslissing n.a.v. het sollicitatiegesprek wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, aan de sollicitant bekend gemaakt.

7. Overig

De aanstelling is bij aanvang van het dienstverband altijd op tijdelijke basis waarbij de duur afhankelijk is van de reden van het ontstaan van de vacature. Een tijdelijk dienstverband kan worden aangegaan voor bepaalde tijd met de intentie van verlenging voor onbepaalde tijd conform art. 3.3 CAO-PO.

8. Slagvaardig handelen

De uitvoerend bestuurder kan afwijken van deze procedure indien slagvaardig handelen nodig blijkt te zijn. De uitvoerend bestuurder zal eerst de gebruikelijke procedure volgen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de uitvoerend bestuurder overgaan tot slagvaardig handelen om:

1. Het aantal sollicitatierondes te beperken tot een gewenst aantal.
2. De formatie van de school volledig te benutten.
3. Bekwame medewerkers te behouden dan wel te kunnen benoemen.
4. Het tijdsbestek van de procedure in te korten.

Stappenplan bij slagvaardig handelen

Indien het noodzakelijk is dat er door de uitvoerend bestuurder slagvaardig dient te worden gehandeld, worden de volgende stappen genomen:

1. De uitvoerend bestuurder en de staffunctionaris HRM constateren dat slagvaardig handelen noodzakelijk is.
2. De uitvoerend bestuurder informeert de MR en het team hierover.
3. De uitvoerend bestuurder stelt de sollicitatiecommissie samen en plant data voor de bijeenkomsten met de commissie.
4. Indien het een vacature voor schooldirecteur betreft zal de uitvoerend bestuurder in het DIB de mogelijkheid voor interne mobiliteit bespreken.
5. De vacature wordt via de directeuren verspreid onder de medewerkers (d.m.v. een mailbericht). Eventueel wordt aan externe belangstellenden direct de vacature bekend gemaakt, indien SKO De Streek op de hoogte is van belangstelling.

6. In de vacaturemelding wordt opgenomen dat het gaat om slagvaardig handelen en welke procedure van toepassing is (bijvoorbeeld intern en extern gelijktijdig, verkorte procedure). Tevens wordt de datum vermeld waarop de sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden.
7. Belangstellenden voor de vacature melden zich binnen een week bij de uitvoerend bestuurder.
8. De kandidaten worden, binnen twee weken na bekendmaking van de vacature, uitgenodigd voor een gesprek met de sollicitatiecommissie.
9. De sollicitatiecommissie draagt een kandidaat voor de aanstelling.
10. De staffunctionaris HRM stelt de arbeidsvoorwaarden vast binnen CAO-kaders en nodigt de kandidaat uit voor een arbeidsvoorwaardengesprek.
11. De medewerker personeelszaken stelt de arbeidsovereenkomst op.
12. De uitvoerend bestuurder ondertekent de arbeidsovereenkomst waarmee de aanstelling en de voorlopig gemaakte afspraken definitief worden.

Indien er sprake is van slagvaardig handelen vindt er een evaluatie plaats in het DIB. Dit kan tussentijds of achteraf plaatsvinden.

Bij slagvaardig handelen kan, in afwijking van de reguliere procedure, het minimumaantal kandidaten teruggebracht worden indien er (tevens) een externe procedure heeft plaatsgevonden. De sollicitatiecommissie bepaalt, na het eerste sollicitatiegesprek, of er meer kandidaten geworven moeten worden. Tevens kan bij een besluit tot slagvaardig handelen de uitvoerend bestuurder besluiten tot het inzetten van een extern wervings- en selectiebureau.

9. Communicatie

De voorzitter van de sollicitatiecommissie is verantwoordelijk voor de communicatie naar de overige leden van de sollicitatiecommissie. De sollicitatiecommissie dient op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de procedure, de duur van de procedure, afmeldingen door kandidaten en het inzetten van de mogelijkheid tot slagvaardig handelen.

De leden van de sollicitatiecommissie zijn verantwoordelijk voor de communicatie naar de teamleden, de vertegenwoordiging vanuit de MR is verantwoordelijk voor de communicatie naar de overige leden van de MR.

De uitvoerend bestuurder is verantwoordelijk voor het bekend maken van de aanstelling van een schooldirecteur bij de overige directeuren, de teams en de ouders van de betreffende school.

De uitvoerend bestuurder is tevens verantwoordelijk voor het bekend maken van de aanstelling van een (staf)functionaris/medewerker voor het bestuurskantoor en bovenschoolse medewerkers.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bekend maken van de aanstelling van medewerkers op schoolniveau aan het team en aan de ouders van de school.

Bij de communicatie zullen altijd de regels en afspraken over vertrouwelijkheid en geheimhouding in acht worden genomen. Ook na het opheffen van de sollicitatiecommissie blijven deze regels en afspraken van kracht.