



BELEID SKOBOS

Nr. Vastgesteld: mei 2013

Sollicitatieprocedures en sollicitatiecode

Toelichting:

de sollicitatieprocedures en de sollicitatiecode zijn opnieuw vastgesteld. Aanleiding hiertoe is de behoefte om de procedure te actualiseren. Naarmate SKOBOS zich steeds verder professionaliseert (bijvoorbeeld de scheiding tussen Raad van Toezicht en College van Bestuur met ingang van 1 januari 2012) wordt de noodzaak groter om ook in procedures de formele verhoudingen binnen de organisatie beter tot hun recht te laten komen.

Enerzijds is het College van Bestuur verantwoordelijk voor de feitelijke benoeming van personeel. Daar wordt het besluit genomen. Anderzijds moet het College van Bestuur zorgen voor draagvlak en voor het uitvoering geven aan het wettelijk vastgelegde adviesrecht zoals dat aan de (G)MR is gegeven. In de vorm waarin per definitie in de sollicitatieprocedure vastgelegd is dat personeel deel uitmaakt van de sollicitatiegesprekken en daarmee zich op voorhand uitspreekt over te benoemen leidinggevende, kan dat in strijd zijn met de eigen verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Bovendien doet een sollicitatieprocedure die voor alle situaties tot in detail voorschrijft hoe en in welke samenstelling gehandeld moet worden, onrecht aan het gegeven dat vacatures en omstandigheden waarin die optreden van elkaar kunnen verschillen. Maatwerk is niet altijd mogelijk.

Om deze redenen wordt de procedure op sommige plaatsen meer open gemaakt en krijgt de voor de procedure verantwoordelijke (College van Bestuur of directeur) de ruimte om zelf, afhankelijk van de situatie, nog steeds binnen de verder vastgestelde kaders, de sollicitatiecommissie die ook de gesprekken voert samen te stellen. Uitgangspunt is dat personeel wel betrokken wordt bij een procedure voor het benoemen van een leidinggevende door advies te geven m.b.t. het samenstellen van de procedure, de profielschets, de advertentie en door in aanwezigheid van de voor de sollicitatieprocedure verantwoordelijke een kennismakingsgesprek met de te benoemen kandidaat te houden, maar niet bij de sollicitatiegesprekken zelf. In individuele situaties kan de voor de procedure verantwoordelijke anders besluiten. Hij/zij hoeft daarover alleen verantwoording af te leggen aan het College van Bestuur.

De sollicitatieprocedures zijn onderverdeeld in drie onderdelen:

- directeur
- leerkracht, vakleerkracht
- o.o.p.

De sollicitatiecode is voor alle genoemde procedures van kracht. Hierbij wordt ook verwezen naar de sollicitatiecode conform hoofdstuk I-B Rpbo (Stb. 1988, 318).

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bestemd voor: **benoeming directeur**

Uitgangspunten bij de sollicitatieprocedure zijn:

- draagkracht en inspraak: geformaliseerde inbreng van team, medezeggenschapsraad en collega-directeuren;
- zorgvuldigheid: overeenkomstig wet, het RPBO en de vastgestelde sollicitatiecode;
- werkbaarheid: een slagvaardige, niet te grote commissie, een heldere procedure en een efficiënt tijdpad.

1. Bij het ontstaan van de vacature wordt er onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur van SKOBOS een sollicitatiecommissie gevormd.

2. Deze sollicitatiecommissie werkt uitsluitend conform de wet, overeenkomstig de door SKOBOS vastgestelde sollicitatiecode en het RPBO.

3. In de commissie hebben zitting:

- één persoon namens het College van Bestuur
- namens de MR van de betreffende school: een lid van de oudergeleding van de MR, te bepalen door de oudergeleding
- namens de directeuren: één directeur, te bepalen door het MT

4. Het College van Bestuur kan besluiten om, afhankelijk van de situatie en de vacature, aan de commissie één of twee door hem te bepalen leden van het team toe te voegen.

5. Door de commissie wordt na overleg met en inbreng van het team en de medezeggenschapsraad een profielchets vastgesteld de globale opzet van de advertentie. Het profiel is mede gebaseerd op de Competenties Schoolleider, zoals vastgesteld door het NSA. Vanuit SKOBOS dienen daarin in ieder geval de volgende competenties benadrukt te worden: visiegericht leiderschap, doelgericht leiderschap, opbrengstgericht denken en het aansturen van professionals

De profielchets wordt verder aangevuld met:

- een verbijzondering vanuit het MT
- een verbijzondering vanuit het College van Bestuur

6. Verder dient de te benoemen kandidaat in ieder geval te voldoen aan de volgende eisen

- de Magistrumopleiding tot schoolleider te hebben gevolgd of bereid te zijn deze te volgen;
- zich ingeschreven te hebben of bereid te zijn zich in te schrijven als Register Directeur Onderwijs (RDO) bij de NSA;
- te voldoen aan de door de NSA gestelde criteria voor (her)registratie als RDO.

7. De commissie stelt een tijdpad op waarin opgenomen alle acties die tijdens de procedure van belang zijn. Bij elke actie wordt tevens aangegeven wie verantwoordelijk is.

8. De commissie stelt een advertentie op en maakt deze advertentie intern en/of extern kenbaar. Daartoe kunnen dagbladen, regionale weekbladen, diverse vacaturebanken en internetsites gebruikt worden. Bij elke vacature wordt opnieuw door de commissie vastgesteld op welke manier geadverteerd wordt.

9. Het College van Bestuur kan, na overleg met de commissie, besluiten om de vacature eerst alleen intern kenbaar te maken, dan wel gelijktijdig een intern en extern traject te lopen, dan wel alleen extern te werven.

10. De advertentie is gebaseerd op de vacature (werktijdfactor, moment van ingang, secundaire arbeidsvoorwaarden en eventueel specifieke voorwaarden en omstandigheden) zoals die door het College van Bestuur conform SKOBOS-beleid en in overleg met de betreffende school is vastgesteld.

11. De commissie kiest op een door hen zelf vast te stellen manier uit de binnengekomen reacties een door de commissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken worden gevoerd.

12. Bij de selectie zijn, in willekeurige volgorde, in ieder geval de volgende criteria bepalend:

- geformuleerde competenties
- aanvullende eisen

13. In principe vindt er een assessment plaats ter verdere bepaling van de geschiktheid en/of de ontwikkelpunten van een of meerdere kandidaten als onderdeel van de procedure tenzij het College van Bestuur anders besluit.

14. De commissie doet, op basis van haar bevindingen, een voorstel aan het College van Bestuur omtrent benoembare kandidaten en, wanneer er meerdere kandidaten benoembaar zijn, de gekozen volgorde daarin.

15. De in volgorde eerst te benoemen kandidaat voert in aanwezigheid van het College van bestuur een kennismakingsgesprek met een delegatie van het team en overlegt daarna met het College van Bestuur.

16. Het College van Bestuur neemt formeel een besluit en voert overeenkomstig uit.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bestemd voor: **(vak)leerkracht**

Uitgangspunten bij de sollicitatieprocedure zijn:

- draagkracht en inspraak: geformaliseerde inbreng van team, medezeggenschapsraad en directeur van de betreffende school;
 - zorgvuldigheid: overeenkomstig wet, het RPBO en de vastgestelde sollicitatiecode;
 - werkbaarheid: een slagvaardige, niet te grote commissie, een heldere procedure en een efficiënt tijdpad.
-

1. Bij het ontstaan van de vacature wordt er onder verantwoordelijkheid van de directeur van de betreffende school een sollicitatiecommissie gevormd.

2. Deze sollicitatiecommissie werkt uitsluitend conform de wet, overeenkomstig de door SKOBOS vastgestelde sollicitatiecode en het RPBO.

3. In de commissie hebben zitting:

- de directeur van de betreffende school
- namens de MR van de betreffende school: een lid van de oudergeleding van de MR, te bepalen door de oudergeleding
- namens het team: een of twee leerkrachten, te bepalen door de directeur

4. Door de commissie wordt in samenspraak met het team en de medezeggenschapsraad een profiel vastgesteld. Dit profiel is gebaseerd op schoolspecifieke eisen en op de wettelijk vereiste bevoegdheden t.a.v. de functie. Leidraad zijn de competenties, zoals vastgelegd in de Wet BIO, en aanvullend daarop de specifieke SKOBOS-competenties en vaardigheden zoals die gewenst worden.

De profiel wordt indien wenselijk verder aangevuld met een verdere verbijzondering vanuit het College van Bestuur.

5. De commissie stelt een tijdpad op waarin opgenomen alle acties die tijdens de procedure van belang zijn. Bij elke actie wordt tevens aangegeven wie verantwoordelijk is.

6. De commissie stelt een advertentie op en maakt deze advertentie intern en/of extern kenbaar. Daartoe kunnen dagbladen, regionale weekbladen, diverse vacaturebanken en internetsites gebruikt worden. Bij elke vacature wordt opnieuw door de commissie vastgesteld op welke manier geadverteerd wordt.

7. Het College van Bestuur kan, na overleg met de directeur, besluiten om de vacature eerst alleen intern kenbaar te maken, dan wel gelijktijdig een intern en extern traject te lopen, dan wel alleen extern te werven.

8. De advertentie is gebaseerd op de vacature (werktijdfactor, moment van ingang, secundaire arbeidsvoorwaarden en eventueel specifieke voorwaarden en omstandigheden) zoals die door de directeur conform SKOBOS-beleid in overleg met het College van Bestuur is vastgesteld.

9. De commissie kiest op een door hen zelf vast te stellen manier uit de binnengekomen reacties een door de commissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken worden gevoerd.

10. Bij de selectie zijn, in willekeurige volgorde, in ieder geval de volgende criteria bepalend:

- wettelijke eisen
- geformuleerde competenties
- aanvullende eisen

11. De commissie kan het College van Bestuur verzoeken om een assessment ter verdere bepaling van de geschiktheid en/of de ontwikkelpunten van een of meerdere kandidaten een onderdeel van de procedure te laten zijn.

12. De directeur doet, gehoord hebbende de commissie, een voorstel aan het College van Bestuur omtrent benoembare kandidaten en, wanneer er meerdere kandidaten benoembaar zijn, de gekozen volgorde daarin.

14. Het College van Bestuur neemt een besluit over het voorstel en delegeert de verdere afwerking van dit besluit aan de directeur van de betreffende school dan wel aan de management-assistent.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bestemd voor: **benoeming o.o.p.**

Uitgangspunten bij de sollicitatieprocedure zijn:

- draagkracht en inspraak: geformaliseerde inbreng van het team
- zorgvuldigheid: overeenkomstig wet, de vastgestelde sollicitatiecode en waar nodig het RPBO
- werkbaarheid: een slagvaardige, niet te grote commissie, een heldere procedure en een efficiënt tijdpad.

-
1. Bij het ontstaan van de vacature wordt er, indien naar het oordeel van de directeur noodzakelijk, onder verantwoordelijkheid van de directeur van de betreffende school een sollicitatiecommissie gevormd.
 2. Deze sollicitatiecommissie werkt uitsluitend conform de wet, overeenkomstig de door SKOBOS vastgestelde sollicitatiecode en het RPBO.
 3. In de commissie hebben zitting:
 - de directeur van de betreffende school
 - namens het team: maximaal twee leerkrachten
 4. Door de directeur wordt in samenspraak met het team indien noodzakelijk een profielschets vastgesteld. Dit profiel is gebaseerd op schoolspecifieke eisen en op eventuele wettelijk vereisten t.a.v. de functie.
 5. De commissie stelt indien naar het oordeel van de directeur nodig een tijdpad op waarin opgenomen alle acties die tijdens de procedure van belang zijn. Bij elke actie wordt tevens aangegeven wie verantwoordelijk is.
 6. De commissie stelt indien naar het oordeel van de directeur nodig een advertentie op en maakt deze advertentie intern en/of extern kenbaar. Verder gebruikt de directeur zo mogelijk andere bronnen van sollicitanten.
 8. De vacature is gebaseerd op een aantal aspecten (werktijdfactor, moment van ingang, secundaire arbeidsvoorwaarden en eventueel specifieke voorwaarden en omstandigheden) zoals die door de directeur conform SKOBOS-beleid in overleg met het College van Bestuur is vastgesteld.

9. De commissie kiest op een door hen zelf vast te stellen manier uit de binnengekomen reacties een door de commissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken worden gevoerd.

10. Bij de selectie zijn, in willekeurige volgorde, in ieder geval de volgende criteria bepalend:

- wettelijke eisen
- geformuleerde competenties
- aanvullende eisen

11. De directeur doet, gehoord hebbende de commissie, een voorstel aan het College van Bestuur omtrent benoembare kandidaten en, wanneer er meerdere kandidaten benoembaar zijn, de gekozen volgorde daarin.

13. Het College van Bestuur neemt namens het bestuur formeel een besluit over het voorstel en delegeert de verdere afwerking van dit besluit aan de directeur van de betreffende school dan wel aan de management-assistent.

Sollicitatiecode Skobos

Regels die in acht genomen zullen worden bij een sollicitatieprocedure.

1. Bekendmaking van de vacature.

- a. De vacatures waarvoor intern en/of extern wordt geworven, worden in beginsel per advertentie bekendgemaakt; deze advertentie wordt per brief, per email en/of middels internet en daarop aanwezige vacaturebanken kenbaar gemaakt.
- b. De advertentie bevat tenminste gegevens over:
 - a. de schoolorganisatie (naam, adres, plaats);
 - b. de omvang en duur van de betrekking;
 - c. de functie-eisen en eventueel het functieniveau/maximumschaal;
 - d. de sollicitatietermijn;
 - e. de wijze van inzenden van de sollicitatie;
 - f. degene die inlichtingen verstrekt;
 - g. de mogelijkheid van een assessment.

2. Bericht naar aanleiding van een sollicitatie.

- a. Sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging van hun sollicitatie; in deze ontvangstbevestiging staat de verdere procedure verwoord, met alle relevante data, tijdstippen en gegevens; bovendien ontvangen ze uiterlijk binnen drie weken na de sluiting van de sollicitatieperiode bericht wanneer ze voor een gesprek uitgenodigd worden
- b. Uitgenodigde sollicitanten wordt meegedeeld met wie (functie) zij gesprekken zullen hebben.
- c. De kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, krijgen, naast de schriftelijke bevestiging, eerst een mondelinge toelichting over het genomen besluit met betrekking tot hun sollicitatie.
- d. De afgewezen kandidaten die niet op gesprek zijn geweest krijgen daarvan schriftelijk bericht.
- e. Een afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.
- f. Als de sollicitanten dit wensen, wordt deze sollicitatiecode toegestuurd.

3. Selectiecriteria.

- a. Uitgangspunt bij de selectie zijn de vastgestelde competenties, aangevuld met specifieke eisen en geformuleerde verbijzonderingen. Deze profielschets wordt op verzoek toegezonden aan de sollicitanten, samen met algemene informatie over de vacature.
- b. Als een voorkeursbehandeling voor een bepaalde categorie sollicitanten plaatsvindt, moet dit blijken uit de tekst van de advertentie. Een en ander mag niet in strijd zijn met de wet.

4. Sollicitatiegesprek.

- De sollicitatiecommissie voert het gesprek met de kandidaten.
- Het College van Bestuur dan wel de directeur is de voorzitter van de commissie.
- De voorzitter van de commissie ontvangt de sollicitanten en verschaft alle zakelijk relevante informatie rondom de procedure; hij stelt de aanwezige leden van de BAC voor. De sollicitanten worden volledig geïnformeerd over de voor hen relevante punten.

- De leden van de sollicitatiecommissie bepalen van te voren de wijze waarop het gesprek gevoerd wordt en wie waarvoor verantwoordelijk is.
- Tijdens het sollicitatiegesprek wordt beide partijen voldoende tijd gegeven om relevante informatie uit te wisselen en te verkrijgen.
- Tijdens het sollicitatiegesprek worden geen vragen aan de sollicitant gesteld die niet relevant zijn voor de functie dan wel het functioneren.
- Er vindt altijd maar met één kandidaat tegelijk een gesprek plaats.
- Sollicitanten kunnen elkaar voor en na de gesprekken niet ontmoeten.
- De leden van de sollicitatiecommissie gaan vertrouwelijk om met de informatie van de kandidaten.

5. Het inwinnen van de referenties.

- a. Binnen de commissie wordt afgesproken of er inlichtingen ingewonnen worden dan wel referenties nagevraagd worden. Enkel het College van Bestuur dan wel de directeur geeft er uitvoering aan.
- b. Voor het inwinnen van informatie wordt gebruik gemaakt van de namen die de sollicitant bij zijn sollicitatie aangegeven heeft dan wel die hij op verzoek van de commissie alsnog kenbaar maakt.
- c. Er worden enkel inlichtingen ingewonnen na mededeling aan en met toestemming van de sollicitant.
- d. Er worden geen inlichtingen ingewonnen over familieleden, noch over andere aspecten van het sociale milieu van de sollicitant.

6. Overige gedragsregels.

- a. De te benoemen kandidaat krijgt een schriftelijke bevestiging van de mondeling aangeboden vacature. De te benoemen kandidaat dient deze schriftelijke bevestiging binnen 4 dagen voor aanvaarding van de aangeboden benoeming ondertekend aan het bestuursbureau van SKOBOS terug te sturen.
- b. De sollicitatiebrieven van de afgewezen kandidaten zullen worden vernietigd.
- c. De brieven van de benoemde kandidaten zullen worden toegevoegd aan hun dossier.

7. Sollicitatiecode conform hoofdstuk I-B Rpbo (Stb. 1988, 318).

Voor zover niet al in deze sollicitatiecode van SKOBOS geregeld, is van toepassing de Sollicitatiecode conform hoofdstuk I-B Rpbo (Stb. 1988, 318).