

Librēon

Werving- en
selectieprocedure

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Procedure	4
	Bekendmaking vacature	4
	Informatie vacature	4
	Voorwaarden bij selectie	4
	Bijzonderheden t.a.v. sollicitatiegesprek.....	4
	Voorwaarden bij opvragen referenties	4
	Onderzoek.....	5
	Afronding wervings- en selectieprocedure.....	5
	Klachten inzake werving- en selectieprocedure	5
	Tot slot	5
3	(Minimale) Samenstelling adviescommissies	6
	Vacature Raad van Toezicht.....	6
	Vacature College van Bestuur.....	6
	Vacature Rector/Directeur	6
	Vacature Schoolleiding	6
	Vacature Onderwijzend Personeel	6
	Vacature Onderwijs Ondersteunend Personeel	6
	NOTES	6

1 Inleiding

Het doel van een werving- en selectieprocedure is het werven en selecteren van de meest geschikte kandidaat voor de invulling van een vacature binnen Libréon. Deze vacature kan zich voordoen op schoolniveau, bestuursniveau of het niveau van de Raad van Toezicht. Wij spreken hierin af dat we zorgvuldig omgaan met de gegevens van de kandidaten, hen objectief behandelen en een eerlijke kans bieden om benoemd te worden. Deelname aan de sollicitatieprocedures staat open voor interne en externe kandidaten. Interne kandidaten mogen, mede gezien de ambities op het vlak van “boeien en binden”, erop rekenen dat zij altijd in de gelegenheid worden gesteld hun sollicitatie mondeling toe te lichten.

2 Procedure

Bekendmaking vacature

Nadat het ontstaan van een vacature is vastgesteld door school, College van Bestuur of Raad van Toezicht en er is vastgesteld dat er geen boventallige geschikte te plaatsen medewerkers zijn, wordt de vacature bekend gemaakt.

Informatie vacature

De school, College van Bestuur of Raad van Toezicht zorgt er voor dat alle informatie omtrent functie, functie-eisen en profiel voor de betreffende vacature wordt verstrekt aan de kandidaten. De sollicitanten krijgen een bevestiging van hun sollicitatie binnen veertien dagen na sluitingsdatum van de sollicitatietermijn en worden nader geïnformeerd over het vervolg van de procedure.

Voorwaarden bij selectie

- De selectie van kandidaten gebeurt door de voor de betreffende vacature samengestelde adviescommissie (deze bestaat uit vertegenwoordigers van de geledingen die voor de functie en functie vervulling relevant zijn) op grond van de functie-eisen en het gewenste profiel.
- Er worden geen onrechtvaardige functie-eisen gesteld.
- In gevallen waarbij gebruik wordt gemaakt van de begeleiding door een extern wervings- en selectiebureau kan dit bureau een voorselectie maken van de sollicitanten, hierbij krijgen de leden van de adviescommissie de mogelijkheid alle sollicitaties in te zien.

Bijzonderheden t.a.v. sollicitatiegesprek

- De adviescommissie voert het sollicitatiegesprek waarbij tijdens het gesprek voldoende ruimte wordt geboden aan zowel kandidaat als commissieleden om relevante onderwerpen te bespreken.
- Hetgeen besproken wordt in het sollicitatiegesprek en de (schriftelijke) gegevens die de kandidaat heeft verstrekt zijn vertrouwelijk en worden niet gedeeld anders dan met functionarissen die bij de selectie en benoeming betrokken zijn.
- Er worden tijdens het gesprek geen vragen gesteld over medische zaken.
- We proberen contacten tussen de verschillende kandidaten te vermijden.

Voorwaarden bij opvragen referenties

- Als een kandidaat benoembaar is kunnen, indien de sollicitant hiermee akkoord is, referenties worden ingewonnen bij derden. De informatie die hierbij wordt gevraagd heeft alleen betrekking op zaken die direct verband houden met de te vervullen vacature. Er worden geen vragen gesteld inzake de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.

Onderzoek

- Indien een onderzoek (assessment of anderszins) onderdeel uitmaakt van de wervings- en selectieprocedure voor de betreffende functie krijgt de kandidaat de resultaten van het onderzoek als eerste ter inzage en bespreekt de onderzoeker de resultaten met de kandidaat.
- Het is aan de kandidaat om toestemming te verlenen voor het delen van de informatie. Geeft kandidaat deze toestemming niet dan blijft rapportage achterwege.

Afronding wervings- en selectieprocedure

- Kandidaten die niet in aanmerking komen voor benoeming krijgen binnen veertien dagen na afronding van de procedure een schriftelijk bericht van afwijzing. Indien de kandidaat dit wenst wordt de reden van afwijzing nader toegelicht.
- Alle door afgewezen kandidaten verstrekte informatie wordt vernietigd.
- Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten vergoed.
- Benoeming van een kandidaat vindt formeel plaats door de voorzitter van het College van Bestuur op voordracht van de adviescommissie. Voor functies op de scholen is bevoegdheid tot benoemen gedelegeerd naar de rector/directeur van de school eveneens op voordracht van de adviescommissie.
- Leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Raad van Toezicht.
- Leden van het College van Bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht.
- Alvorens de geselecteerde kandidaat kan worden benoemd dient hij te voldoen aan de formele eisen, zoals het aanleveren aan het servicebureau van: een kopie van zijn identiteitsbewijs, een verklaring omtrent gedrag, kopieën van vereiste diploma's.

Klachten inzake werving- en selectieprocedure

Indien een sollicitant van mening is dat de werving- en selectieprocedure niet naar behoren is gevolgd kan hij hierover schriftelijk een klacht indienen bij het College van Bestuur van Libréon.

Tot slot

- Eenieder die een persoonlijk belang heeft bij de procedure is het niet toegestaan om werkzaamheden te verrichten in het kader van deze procedure.
- De leden van de adviescommissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake wat zij tijdens de procedure vernemen.
- De leden van de adviescommissie handelen en beslissen zonder last of ruggenspraak.
- Indien zich een situatie voordoet waarin deze procedure niet voorziet beslist het College van Bestuur.

3 (Minimale) Samenstelling adviescommissies

Vacature Raad van Toezicht

- 2 leden van de Raad van Toezicht
- 1 lid van het College van Bestuur (adviserend)
- 1 lid van de GMR (adviserend)

Vacature College van Bestuur

- 2 leden van de Raad van Toezicht
- 1 lid van het College van Bestuur (indien College uit meerdere personen bestaat) (adviserend)
- 2 leden van het RDO (adviserend)
- 2 leden van de GMR (adviserend)

Vacature Rector/Directeur

- 1 lid van het College van Bestuur
- 2 leden van de schoolleiding
- 1 lid van het Onderwijzend Personeel (af te vaardigen door DR/MR)
- 1 lid van het Onderwijs Ondersteunend Personeel (af te vaardigen door DR/MR)
- 1 ouder (af te vaardigen door ouderraad)
- 1 leerling (af te vaardigen door leerlingenraad)

Vacature Schoolleiding

- 1 rector/directeur/directielid
- 2 leden van de schoolleiding
- 1 lid van het Onderwijzend Personeel (af te vaardigen door DR/MR)
- 1 lid van het Onderwijs Ondersteunend Personeel (af te vaardigen door DR/MR)

Vacature Onderwijzend Personeel

- 1 rector/directeur/directielid
- 1 lid van de schoolleiding
- 1 lid van het Onderwijzend Personeel (af te vaardigen door de sectie)

Vacature Onderwijs Ondersteunend Personeel

- 1 rector/directeur/directielid
- 1 leidinggevende van het Onderwijs Ondersteunend Personeel
- 1 lid van het Onderwijs Ondersteunend Personeel

NOTES

- Bij de vacatures Onderwijzend en Onderwijs Ondersteunend Personeel kan de rector/directeur zijn lidmaatschap delegeren aan een ander directielid. In dat geval volgt altijd een eindgesprek met de rector/directeur.
- Bij de vacatures voor rector/directeur of Lid College van Bestuur laat de adviescommissie zich altijd bijstaan door een extern wervings- en selectiebureau. De schoolleiding (in afstemming met het CvB) c.q. de Raad van Toezicht beslist over de keuze van dit bureau.

Librēon

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda
Telefoon: +31 76 5141405
www.libreon.nl