

Vacaturebeleid

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

INLEIDING

In dit vacaturebeleid zijn de afspraken vastgelegd over de te volgen procedures bij het vervullen van een vacature via een dienstverband. Het vacaturebeleid heeft als doel om te komen tot een integrale, uniforme, transparante en rechtmatige werkwijze waarbij wij ons houden aan de NVP Sollicitatie code zoals opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP).

HOOFDSTUK 2 UITGANGSPUNTEN

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- De (integraal) manager is verantwoordelijk voor het tijdig en zorgvuldig afhandelen van het sollicitatieproces.
- De manager bewaakt de voortgang.
- MWO (Mens, Werk en Organisatie) is ondersteunend bij de verantwoordelijkheden van de manager.
- MWO is verantwoordelijk voor: het vacatureproces, de efficiënte inzet van middelen en arbeidsmarktbenadering (samen met Communicatie).
- MWO voert de centrale regie over het werving- & selectiebudget.
- Bij gelijke geschiktheid hebben medewerkers in dienst van de provincie en arbeidskrachten in de zin van de WAADI voorrang boven externe sollicitanten. (Voor medewerkers in fase II en fase III gelden de regels zoals hieronder omschreven.)
- De provincie Noord-Holland vindt diversiteit en inclusiviteit belangrijk en waardeert de unieke bijdrage van haar medewerkers. De provincie Noord-Holland wil dat het personeelsbestand in onder meer leeftijd, geslacht, gaardheid en culturele achtergrond een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Noord-Holland.
- Het proces is een combinatie van transparantie en waar nodig pragmatisch handelen.
- Sleutelbegrippen in de procedure zijn: slagvaardigheid, zorgvuldigheid en kwaliteitsgerichtheid.

HOOFDSTUK 3 SPECIALE DOELGROEPEN

MEDEWERKERS IN FASE II EN FASE III

In artikel 9.1.1 van de cao provinciale sector is het driefasenmodel opgenomen. Bij de provincie Noord-Holland is dat uitgewerkt in Vitaal Organiseren 2.0. In Vitaal Organiseren 2.0 zijn fase I en fase II samengevoegd, omdat er permanent ontwikkelingen zijn waar we als organisatie op moeten inspelen en worden functies aangewezen wanneer er concrete ontwikkelingen zijn die het werk in die functie direct kunnen raken. In fase III zijn ambtenaren na reorganisatie boventallig.

Bij een vacature wordt bekeken of er medewerkers in de groepen 'medewerkers in een aangewezen functiegroep in fase II' en/of 'medewerkers in fase III' zijn. Als er in deze groepen geschikte kandidaten zijn, doen zij mee in de reguliere selectieprocedure van de betreffende vacaturehouder. Hierbij krijgt de meest geschikte kandidaat in de betreffende subgroep voorrang. Als er zowel 'medewerkers in een aangewezen functiegroep fase II' als 'medewerkers in fase III' geschikt zijn, hebben 'medewerkers in fase III', als het een functie is die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de medewerker voorrang.

MANAGEMENT DEVELOPMENT

In de huidige situatie is er voor de speciale groep van Management Development (MD) een uitzondering in de procedure mogelijk. Managers hebben de mogelijkheid om vacatures voor sleutelfuncties te vervullen met kandidaten die ofwel reeds een sleutelfunctie binnen de desbetreffende functiegroep vervullen (roulatie binnen sleutelfuncties), ofwel aan kandidaten aan wie het potentieel is toegedicht om op korte of middellange termijn een sleutelfunctie te gaan vervullen. In deze gevallen worden vacatures niet open gesteld. De Directie bepaalt welke sleutelfunctionaris of potential op de vacante sleutelfunctie terecht komt. Sleutelfuncties betreffen regisseur/verbinder en strategisch leider in functieschaal 14 en 15. Voorafgaand aan de plaatsing van een hiërarchisch leidinggevende vindt er een draagvlakgesprek plaats.

TRAINEES

Trainees hebben dezelfde positie bij interne vacatures als andere medewerkers met een arbeidsovereenkomst. Ondanks de intentie om trainees voor lange termijn aan de organisatie te binden, hebben trainees geen baangarantie, tenzij er aanleiding is om hierop terug te komen, bijvoorbeeld als er arbeidsmarktfactoren of andere factoren spelen, die een afwijking van dit uitgangspunt rechtvaardigen. Mocht er een baangarantie afgesproken worden, dan dienen de afspraken te worden vastgelegd en aan de OR te worden voorgelegd. De OR heeft conform WOR artikel 25.1.g. adviesrecht bij groepswijze werving. Bij een nieuw traineeprogramma dient met de OR te worden afgestemd of de OR gebruik wil maken van dit adviesrecht.

JUNIOR EXPERT

De junior expert krijgt een arbeidsovereenkomst met het oog op een doelfunctie en volgt een ontwikkelpad voor deze functie. Indien de junior expert voldoet aan de gestelde eisen en de functie volwaardig vervult, zal aan de junior expert de salarisschaal behorende bij de functie toegekend worden. Op dat moment hoeft de functie niet wederom open gesteld te worden.

HOOFDSTUK 4 OPEN STELLEN VACATURE

REGULIERE PROCEDURE

Een vacature wordt eerst 2 weken intern opengesteld voor:

- medewerkers met een arbeidsovereenkomst;
- arbeidskrachten die aan de provincie Noord-Holland ter beschikking zijn gesteld, zoals opgenomen in artikel 8c van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI) (verder WAADI-arbeidskracht).

De interne procedure dient afgerond te zijn voordat de vacature extern opengesteld wordt. De vacature blijft intern opengesteld en gepubliceerd zolang deze ook extern gepubliceerd is. Interne sollicitanten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang boven externe sollicitanten als zij binnen de reactietermijn van de externe publicatie schriftelijk solliciteren.

GELIJKTijdIGE INTERNE EN EXTERNE PROCEDURE

Afwijking van de reguliere procedure is alleen mogelijk indien daar goede argumenten voor zijn. Een vacature wordt dan gelijktijdig intern en extern opengesteld voor minimaal 2 weken. Interne sollicitanten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang boven externe sollicitanten als zij binnen de reactietermijn schriftelijk solliciteren.

De manager dient een afweging te maken of de gelijktijdige interne en externe procedure in het belang is van de organisatiedoelstellingen, het arbeidsmarktimage, en de ontwikkeling en doorstroming van interne medewerkers. In beginsel zijn hiervoor 3 argumenten:

- a) de manager verwacht geen geschikte interne kandidaat en kan dit aannemelijk maken, of
- b) de manager zoekt, gezien de samenstelling van het team, een specifiek profiel van een kandidaat waarvan hij verwacht dat die intern niet aanwezig is, of
- c) er is sprake van een sleutelfunctie of hoger schaalniveau waarbij we interne kandidaten bewust willen vergelijken met externe kandidaten.

De manager dient desgevraagd uitleg te geven over zijn keuze.

Indien de manager overweegt om een vacature gedurende de eerste 2 weken ook extern open te stellen, dan dient hij zich ervan te vergewissen dat er geen medewerkers in fase II en fase III zijn waarvoor de vacature een passende functie kan zijn. De manager kan hiervoor navraag doen bij MWO.

GEREDE KANDIDAAT

In het geval van een vacature waarbij een medewerker het takenpakket van de vacature geruime tijd naar tevredenheid uitoefent, kan besloten worden in de interne vacaturetekst melding te maken van een gerede kandidaat. De vacature wordt dan niet extern gepubliceerd. Alleen een medewerker met een arbeidsovereenkomst of een WAADI-arbeidskracht kan een gerede kandidaat zijn.

VOORRANGSPPOSITIE MEDEWERKERS FASE II EN FASE III

Medewerkers in een aangewezen functiegroep in fase II en boventallige medewerkers in fase III hebben een voorrangspositie bij vacatures als zij gedurende de eerste 2 weken dat de vacature opengesteld is, solliciteren.

Bij gelijke geschiktheid hebben medewerkers in een aangewezen functiegroep in fase II vervolgens voorrang op andere interne kandidaten. Voor fase II kandidaten geldt dat de vacaturehouder onderzoekt of de kandidaat binnen een redelijke termijn, en rekening houdend met de mogelijkheden en vereisten van de werkzaamheden, geschikt te maken is voor de functie.

Voor boventallige medewerkers in fase III geldt dat zowel voor de werkgever als de medewerker een inspanningsverplichting geldt voor de plaatsing in en aanvaarding van een passende functie. Als de functie passend is, hebben boventallige medewerkers (fase 3) altijd voorrang boven andere interne kandidaten. Een functie is passend als deze aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de medewerker. Ook het criterium "geschikt te maken binnen een redelijke termijn" is van toepassing op boventallige medewerkers¹.

HOOFDSTUK 5 UITZONDERINGEN OP OPENSTELLEN VACATURE

UITZONDERINGEN

In uitzonderingsgevallen kan er afgeweken worden van het bovengenoemde vacatureproces. Dit om te voorkomen dat procedures worden gevoerd waarvan de uitkomst bij voorbaat bekend is. Het streven is om maximale transparantie te combineren met pragmatisch handelen. Er geldt wel een belangrijk uitgangspunt; de desbetreffende Directeur meldt deze afwijking vooraf bij de Algemeen Directeur; de afwijking wordt ook vooraf met de OR gedeeld.

Afwijken kan bijvoorbeeld in de volgende situatie: Er kan besloten worden een aantal medewerkers tegelijkertijd van functie te laten wisselen. Hierdoor ontstaat er een roulatie in het kader van mobiliteit en worden de loopbaanmogelijkheden van deze medewerkers bevorderd.

HOOFDSTUK 6 DRAAGVLAKGESPREK

DRAAGVLAKGESPREK

De medewerkers kunnen input leveren bij de vacaturetekst van een hiërarchisch leidinggevende. Bij de werving en selectie van een hiërarchisch leidinggevende vindt een draagvlakgesprek plaats met ondergeschikte medewerkers. Dit is een open gesprek waarin medewerkers tot een aantal bevindingen en aanbevelingen komen ten aanzien van hun toekomstig leidinggevende. Deze bevindingen en aanbevelingen worden voorgelegd aan de selectiecommissie en worden meegenomen bij de coaching van de betreffende kandidaat.

HOOFDSTUK 7 ASSESSMENT

ASSESSMENT

Assessments kunnen onderdeel zijn van de procedure, in beginsel bij vacatures vanaf functieschaal 12.

HOOFDSTUK 8 VERKLARING OMTRENT GEDRAG

VERKLARING OMTRENT GEDRAG

In verband met het bewaken van integriteit en het inschatten van eventuele integriteitsrisico's zal bij de werving & selectie gevraagd worden om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor iedere ambtenaar die in dienst komt.

HOOFDSTUK 9 SLOTARTIKELEN

INWERKINGTREDING

1. Het vacaturebeleid is vastgesteld door de Algemeen Directeur op 2 juli 2021, zaaknummer 1504269 / documentnummer 1531896.
2. Het beleid treedt in werking op 2 juli 2021.

¹ Zie Leidraad bij reorganisaties