

# sectorraad>go

voor gespecialiseerd onderwijs

## Benoemingsprocedure directeur Sectorraad>GO

### Uitgangspunten

1. In de benoemingsprocedure directeur wordt een extern werving- en selectiebureau ingeschakeld; gekozen door het algemeen bestuur op basis van offerte.  
Werkzaamheden van dit bureau:
  - Bieden van ondersteuning bij het werven van kandidaten: een longlist van geïnteresseerde kandidaten ten behoeve van de benoemingscommissie;
  - Ondersteunen van de benoemingscommissie om te komen tot een shortlist;
  - Begeleiden van de benoemingscommissie om te komen tot een voordracht van een kandidaat-directeur aan het algemeen bestuur;
  - Onafhankelijk voorzitterschap van de benoemingscommissie.De administratieve ondersteuning wordt in goed overleg met het stafbureau van de Sectorraad>Go uitgevoerd door het werving- en selectiebureau. De administratieve taken zijn:
  - Operationele ondersteuning tijdens de procedure: schriftelijke correspondentie met potentiële kandidaten, plannen van afspraken, etc.;
  - Administratieve afwikkeling: het regelen van alle formaliteiten tijdens en na afloop van de procedure;
  - Procedurele en inhoudelijke bewaking: zorgdragen dat de procedure conform vigerende wetgeving, richtlijnen, etc. wordt uitgevoerd.
2. Sectorraad>Go werkt op basis van de sollicitatiecode zoals opgenomen in de cao PO.
3. Er is sprake van een open sollicitatieprocedure: zowel interne als externe kandidaten die beantwoorden aan het functieprofiel, kunnen gelijktijdig solliciteren.
4. In de benoemingsprocedure wordt de privacy van de kandidaten strikt en zo goed mogelijk gewaarborgd. Alle kandidaten worden goed geïnformeerd over de te volgen procedure.
5. De benoemingsprocedure vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur.
6. Het algemeen bestuur stelt in overleg met betrokkenen uit de Sectorraad>Go een benoemingcommissie in. De leden van de commissie werken onder strikte geheimhouding en maken deel uit van deze commissie zonder last of ruggespraak.
7. Een ontwikkel-assessment maakt eventueel deel uit van de procedure. Het assessment wordt dan uitgevoerd door een gecertificeerd bureau, aan te wijzen door het algemeen bestuur.

## Procedure

Voor alle fasen van de procedure en na afloop van de procedure geldt een strikte geheimhouding voor de leden van benoemingscommissie (BC). De leden van deze commissie stellen zich vooraf goed op de hoogte van de procedure. De besluitvorming in de commissie gaat in algemene zin uit van consensus.

De in te stellen BC wordt als volgt samengesteld:

- Drie leden algemeen bestuur, waaronder de voorzitter;
- Verenigingsmanager, tevens adviseur binnen het stafbureau;
- Een vertegenwoordiger van het secretariaat.

De adviseur van het werving- en selectiebureau treedt op als onafhankelijk technisch voorzitter.

## Uitwerking benoemingsprocedure

Keuze extern werving- en selectiebureau (algemeen bestuur).

Advertentietekst (krant/websites) en plaatsing advertentie (voorzitter bestuur en adviseur).

Opstellen organisatie- en functieprofiel directeur (voorzitter bestuur, diverse betrokkenen uit Sectorraad>Go en de extern adviseur). Ten behoeve van het opstellen van het organisatie- en functieprofiel wordt gebruik gemaakt van bestaande documenten van de Sectorraad>Go en van de uitkomsten van interviews met enkele sleutelfiguren binnen de Sectorraad>Go.

1. Voorbereiding
  - Opstellen organisatie- en functieprofiel, tijdschema, advertentietekst, informatiepakket (voorzitter bestuurder, stafbureau en extern adviseur);
  - Vaststellen organisatie- en functieprofiel, advertentietekst en tijdschema door het algemeen bestuur;
  - Plaatsing advertentie in de Volkskrant met door-plaatsing van een webtekst op [intermediar.nl](http://intermediar.nl) en [indeed.nl](http://indeed.nl), en op diverse websites; melding vacature in de Nieuwsbrief werving & selectie bureau (adviseur werving & selectiebureau);
  - Ondersteuning werving door gebruik van social media (Twitter, Facebook en LinkedIn).
2. Selectie search en briefselectie (adviseur werving & selectiebureau)
  - Briefselectie en filteren van kandidaten uit search activiteiten;
  - Overzicht kandidaten die voldoen aan de harde criteria en die op basis van beschikbare informatie benoembaar lijken (van long- naar shortlist);
  - Gegevens long- en mogelijke shortlist worden door de adviseur gepresenteerd aan de BC; beargumenteerd wordt door de BC de shortlist vastgesteld.
3. Eerste gespreksronde (BC en extern adviseur)
  - Eerste gespreksronde met de benoembaar geachte kandidaten van de shortlist;
  - Elke kandidaat heeft een gesprek met de BC op basis van vooraf gekozen thema's en waar mogelijk een criteriumgericht gesprek over kerncompetenties;
  - BC stelt vast met welke kandidaten zij de procedure willen voorzetten; deze kandidaten worden uitgenodigd voor een 2<sup>de</sup> gespreksronde met de BC.

4. Tweede gespreksronde (BC en extern adviseur)
  - Tweede gespreksronde met de door de BC doorgeleide kandidaten;
  - Kandidaten worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen over een door de BC vast te stellen onderwerp; evt. vindt bespreking van een casus plaats;
  - Na afloop van de gesprekken stelt de BC per kandidaat een advies vast betreffende de benoembaarheid en verwoordt dit in een beargumenteerde voordracht aan het algemeen bestuur, inclusief aandachtspunten voor het inwinnen van referenties en voor het eventuele (ontwikkel)assessment.
5. Referenties
  - De voorzitter van het algemeen bestuur wint in samenspraak met de extern adviseur en met toestemming van de kandidaat referenties in over de voorgedragen kandidaat.
6. Assessment (optioneel)
  - Het algemeen bestuur draagt in overleg met de extern adviseur zorg voor het afnemen van een (ontwikkel)assessment bij een extern bureau.
  - De kandidaat en de voorzitter van het algemeen bestuur hebben inzage in het assessmentrapport. Dit geldt niet voor de leden van de BC.
7. Voorgenomen benoeming kandidaat
  - Op basis van het advies van de BC, de eigen bevindingen, eventueel het resultaat van het assessmentonderzoek en de referenties stelt het algemeen bestuur vast of de voorgedragen kandidaat in aanmerking komt voor benoeming.
  - De voorzitter van het algemeen bestuur voert een arbeidsvoorwaardengesprek met de voorgedragen kandidaat.
  - De voorzitter van het algemeen bestuur informeert de kandidaat en de BC.
8. Besluitvorming
  - Er vindt een kennismakingsgesprek van de voorgedragen kandidaat met het voltallig algemeen bestuur plaats.
  - Het algemeen bestuur stelt het benoemingsbesluit definitief vast. In samenspraak met het stafbureau en de nieuwe directeur volgt communicatie binnen de Sectorraad>Go; daarna volgt communicatie naar externe stakeholders.
9. Afronding
  - Formaliteiten afronden.
  - De sollicitatiebrief en het CV van de nieuwe directeur worden verstrekt aan de HR-afdeling van het stafbureau t.b.v. het personeelsarchief.
  - Alle stukken van de BC worden ter vernietiging ingenomen.