



WERVING & SELECTIE NIEUWE MEDEWERKER

STAPPENPLAN VOOR HET INVULLEN VAN EEN BESTAANDE
FUNCTIE.

1

WERVING- EN SELECTIECOMMISSIE SAMENSTELLEN

Stel een commissie van maximaal 4 personen samen die de werving en selectie van de nieuwe medewerker oppakt. In de commissie dient in elk geval de leidinggevende deel te nemen. Kies een voorzitter die de commissie leidt. Indien gewenst kan een medewerker van de afdeling HR deelnemen aan de sollicitatiegesprekken.

FUNCTIE ONDER DE LOEP NEMEN

Kijk als commissie kritisch naar de functie zoals deze nu is. Wat is het exacte takenpakket? Is het uren aantal nog passend bij de functie? Zijn er misschien taken die inmiddels ook door vrijwilligers of andere medewerkers kunnen worden opgepakt? Kijk wat nu en in de toekomst de behoeften zijn.

2

3

FINANCIËLE PLAATJE BEKIJKEN

Neem contact op met de afdeling HR als de wijzigingen in de functie/het takenpakket financiële gevolgen hebben. De afdeling HR kan de totale (extra) kosten berekenen van bijvoorbeeld een urenuitbreiding of adviseren over een salarisschaal bij een gewijzigd takenpakket. Zo helpen zij jullie op weg om te kijken of de wensen financieel haalbaar zijn.

INPUT VACATURETEKST VERZAMELEN

- Stel op basis van het takenpakket een lijst samen met kennis, vaardigheden en ervaring die de nieuwe medewerker moet meebrengen. Beperk dit tot maximaal 8 punten.
- Beschrijf in een paar zinnen jullie kerkplek. Wie zijn jullie? En wat typeert jullie plek?
- Bepaal met elkaar jullie unieke selling points. Wat hebben jullie te bieden aan een kandidaat?

4

5

OPSTELLEN VACATURETEKST

Stuur het takenpakket, de lijst met profieleisen, de unieke selling points en de beschrijving van de kerkplek naar hr@protestantsamsterdam.nl. De afdeling HR vertaalt dit naar een wervende vacaturetekst en stuurt deze retour. Vervolgens kunnen jullie de tekst doorlopen en verder aanscherpen.

VACATURE UITZETTEN

De commissie en HR bepalen samen waar de vacature wordt uitgezet. Een vacature staat meestal 2-3 weken uit. De maanden juli, augustus en december zijn minder goede maanden om te werven. De kans dat de reactietermijn verlengd moet worden is dan aanwezig. Houd met de planning ook rekening met een eventuele opzegging van de oude functie voor de eerste van de maand.

6



7

SELECTIE EN SOLLICITATIEGESPREKKEN PLANNEN

Plan alvast de momenten om als commissie de sollicitaties door te nemen en de sollicitatiegesprekken te voeren. Voor sollicitanten is het prettig als de selectieprocedure een zo kort mogelijke doorlooptijd heeft. Bovendien verkleint een snelle procedure de kans dat een sollicitant in de tussentijd een andere baan vindt.

SELECTEREN EN UITNODIGEN VAN DE SOLLICITANTEN

De afdeling HR stuurt alle sollicitaties door naar de commissie. Bij voldoende sollicitanten worden sollicitanten uitgenodigd voor een eerste gesprek en/of afgewezen. Dit is een belangrijke taak van de commissie. Sollicitanten steken energie en tijd in het solliciteren, dus een persoonlijke uitnodiging of afwijzing is hier op z'n plaats.

8**9**

SOLLICITATIEGESPREKKEN VOEREN

Het is gebruikelijk om twee gespreksrondes te houden. Het eerste gesprek geeft een eerste indruk van de kandidaat en de kennis en ervaring. In een tweede gesprek kunnen jullie meer de diepte in. Meestal gaan er 1 of 2 kandidaten door naar de tweede gespreksronde. Een handreiking voor het voeren van sollicitatiegesprekken is hier te downloaden.

ARBEIDSVOORWAARDENGESPREK VOEREN

Nadat de kandidaat gekozen is neemt de leidinggevende van de nieuwe medewerker contact op met de afdeling HR voor het plannen van een arbeidsvoorwaardengesprek. De leidinggevende en de HR-medewerker spreken het voorstel vooraf door. De kandidaat wordt aangemeld in het personeelsinformatiesysteem Daywize.

10**11**

CONTRACT OPSTELLEN EN ONDERTEKENEN

Als alle partijen het eens worden tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek stelt de afdeling HR de definitieve arbeidsovereenkomst op. De arbeidsovereenkomst wordt in Daywize digitaal getekend door de directeur van het kerkelijk bureau en de medewerker.

INWERKEN NIEUWE MEDEWERKER

Gefeliciteerd, jullie hebben succesvol een nieuwe medewerker geworven! Nu begint de voorbereiding voor de inwerkperiode zodat de medewerker een vliegende start kan maken. Een handreiking voor inwerken is hier te downloaden.

12