
Benoemingsprocedure directeur

Artikel 1

De bestuurder stelt de benoemingsprocedure, de profielschets en het school- en functieprofiel voor de vacature vast.

Artikel 2

De bestuurder laat zich bij de procedure werving & pre-selectie begeleiden door HR. Indien de arbeidsmarkt hiertoe aanleiding geeft kan de bestuurder besluiten om een extern wervingsbureau in te schakelen.

Artikel 3

De bestuurder stelt in overleg met het team en de MR een tweetal sollicitatiecommissies in.

SC-1 bestaat uit drie personen:

- College van Bestuur
- Manager HR
- Collega Directeur

SC-2 bestaat uit vier personen:

- Leerkracht namens de geleding personeel van de MR
- OOP namens de geleding personeel MR
- Ouder
- Leerkracht (teacher leader of IB-er)

Artikel 4

De leden van beide commissies werken op basis van strikte geheimhouding en handelen zonder last of ruggespraak. Alle informatie die zij met betrekking tot de benoemingsprocedure lezen en horen valt onder deze geheimhouding. De geheimhouding blijft bestaan, ook na beëindiging van de werkzaamheden.

Artikel 5

Alle relevante documenten waaronder deze benoemingsprocedure, het school- en functieprofiel, het tijdschema en de advertentietekst worden door de bestuurder vastgesteld.

Artikel 6

Voor belangstellenden wordt een digitaal informatiepakket samengesteld. Dit pakket bevat onder andere de volgende documenten:

- Advertentie
- School- en Functieprofiel
- Tijdschema
- Strategisch Beleidsplan SchOOL
- Schoolplan betreffende school

Artikel 7

De bestuurder informeert alle medewerkers van de school over de start van de procedure werving en selectie. De advertentietekst en het school- en functieprofiel worden gedeeld. De bestuurder behoudt zich het recht voor om de vacature intern en extern tegelijk uit te zetten. Bij externe werving worden de daartoe geëigende kanalen benut.

Artikel 8

Belangstellenden kunnen informatie over de vacature inwinnen bij de bestuurder of HR. Het informatiepakket wordt verzonden door HR. Binnengekomen sollicitatiebrieven worden de bestuurder en de HR manager beoordeeld en er wordt een long- en een shortlist opgesteld. In samenspraak met alle commissieleden stelt de bestuurder vast welke kandidaten van de shortlist voor een gesprek worden uitgenodigd.

Artikel 9

De leden van de sollicitatiecommissies ontvangen per kandidaat kopieën van de sollicitatiebrief en het Curriculum Vitae (CV). Beide commissies voeren separaat met elk van deze kandidaten een sollicitatiegesprek. In een gezamenlijk overleg van beide commissies worden adviezen over de benoembaarheid van elke kandidaat besproken. Daarnaast worden aandachtspunten vermeld die bij het inwinnen van referenties aan de orde kunnen worden gesteld. De bestuurder hoort alle leden en neemt een besluit voor het vervolg.

Artikel 10

Indien gewenst wordt met een beperkt aantal kandidaten een tweede sollicitatiegesprek gevoerd. Tijdens deze gespreksronde kan aan kandidaten worden gevraagd een presentatie te verzorgen. In deze tweede ronde voeren beide commissies (of een delegatie vanuit beide commissies) gezamenlijk het tweede sollicitatiegesprek. De bestuurder hoort na afloop alle leden en neemt een besluit voor het vervolg.

Artikel 11

De bestuurder geeft opdracht voor het uitvoeren van een eventueel ontwikkel-assessment. De HR manager en bespreekt met de assessor de te onderzoeken aandachtspunten. De bestuurder wint, met toestemming van de kandidaat (kandidaten), referenties in bij de huidige en de vorige werkgever van de kandidaat (kandidaten).

Artikel 14

De bestuurder neemt op basis van de sollicitatiebrief en het CV, de adviezen van de sollicitatiecommissie, de uitkomst van het ontwikkelassessment en de uitkomst van referentenonderzoek een voorgenomen benoemingsbesluit. De leden van de sollicitatiecommissies worden hierover geïnformeerd.

Artikel 15

De bestuurder voert met de te benoemen kandidaat een arbeidsvoorwaardengesprek.

Artikel 16

De bestuurder vraagt, conform de Wet Medezeggenschap, advies over het voorgenomen benoemingsbesluit aan de MR.

Artikel 17

Na kennisname van het advies van de MR neemt de bestuurder een definitief benoemingsbesluit.

Artikel 18

Na ondertekening van de benoemingsbrief informeert de bestuurder alle medewerkers en externe relaties van SchOOL en de ouders/verzorgers van de betreffende school.

Artikel 19

Na afloop van de benoemingsprocedure worden alle stukken door de Manager HR ingenomen. De stukken, met uitzondering van de gegevens over de nieuw benoemde medewerker, worden vernietigd.

Artikel 20

De NVP-sollicitatiecode is op deze benoemingsprocedure van toepassing. Voor situaties waarin de benoemingsprocedure niet voorziet, neemt de bestuurder een besluit.