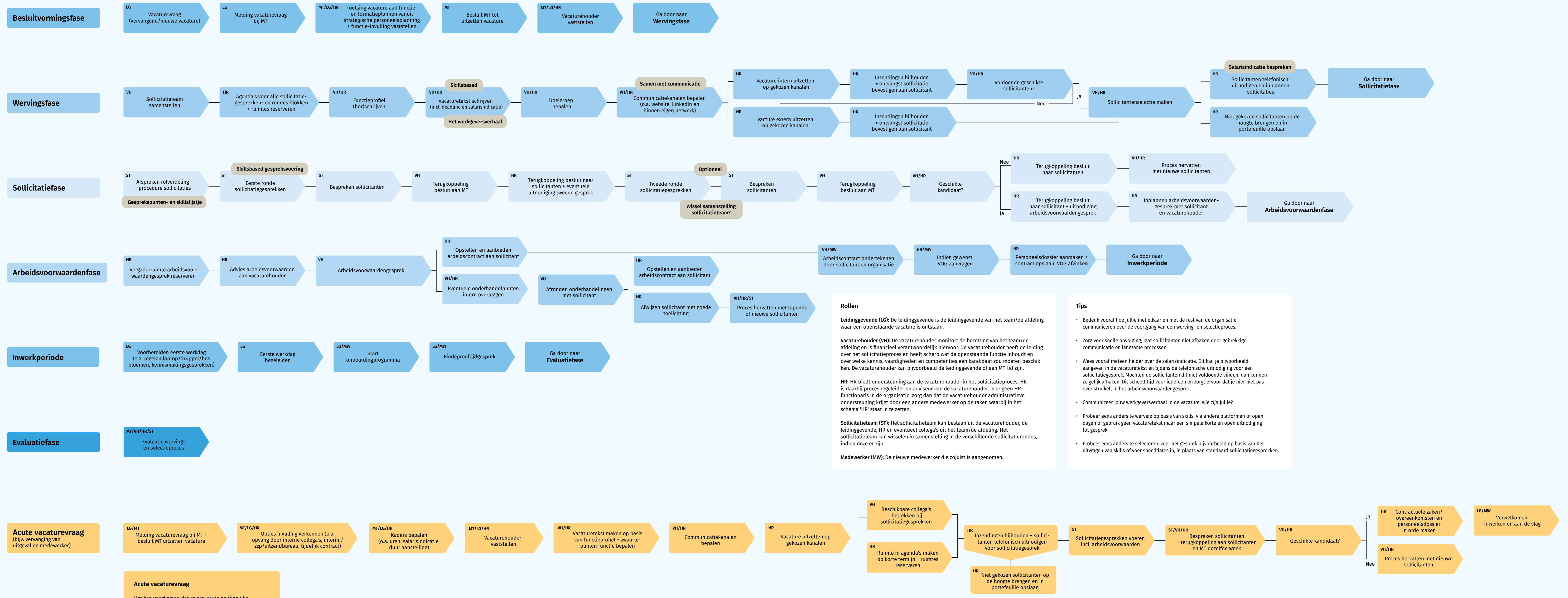


Het werving- en selectieproces in kaart



Rollen

Leidinggevende (LG): De leidinggevende is de leidinggevende van het team/de afdeling waar een openstaande vacature is ontstaan.

Vacaturehouder (VH): De vacaturehouder monitort de bezetting van het team/de afdeling en is financieel verantwoordelijk hiervoor. De vacaturehouder heeft de leiding over het sollicitatieproces en heeft scherp wat de openstaande functie inhoudt en over welke kennis, vaardigheden en competenties een kandidaat zou moeten beschikken. De vacaturehouder kan bijvoorbeeld de leidinggevende of een MT-lid zijn.

HR: HR biedt ondersteuning aan de vacaturehouder in het sollicitatieproces. HR is daarbij procesbegeleider en adviseur van de vacaturehouder. Is er geen HR-functionaris in de organisatie, zorg dan dat de vacaturehouder administratieve ondersteuning krijgt door een andere medewerker op de taken waarbij in het schema 'HR' staat in te zetten.

Sollicitatieteam (ST): Het sollicitatieteam kan bestaan uit de vacaturehouder, de leidinggevende, HR en eventueel collega's uit het team/de afdeling. Het sollicitatieteam kan wisselen in samenstelling in de verschillende sollicitatierondes, indien deze er zijn.

Medewerker (MW): De nieuwe medewerker die zojuist is aangenomen.

Tips

- Bedenk vooraf hoe jullie met elkaar en met de rest van de organisatie communiceren over de voortgang van een werving- en selectieproces.
- Zorg voor snelle opvolging; laat sollicitanten niet afhaken door gebrekkige communicatie en langzame processen.
- Wees vooraf meteen helder over de salarisindicatie. Dit kan je bijvoorbeeld aangeven in de vacaturetekst en tijdens de telefonische uitnodiging voor een sollicitatiegesprek. Mochten de sollicitanten dit niet voldoende vinden, dan kunnen ze gelijk afhaken. Dit scheelt tijd voor iedereen en zorgt ervoor dat je hier niet pas over struikelt in het arbeidsvoorwaardengesprek.
- Communiceer jouw werkgeversverhaal in de vacature: wie zijn jullie?
- Probeer eens anders te werven: op basis van skills, via andere platformen of open dagen of gebruik geen vacaturetekst maar een simpele korte en open uitnodiging tot gesprek.
- Probeer eens anders te selecteren: voer het gesprek bijvoorbeeld op basis van het uitvragen van skills of voer speeddates in, in plaats van standaard sollicitatiegesprekken.

Acute vacaturevraag

Het kan voorkomen dat er een acute en tijdelijke vacaturevraag ontstaat door bijvoorbeeld een medewerker die langdurig uitvalt. Idealerweise doorloop je uiteraard alle stappen van het hierboven uitgewerkte werving- en selectieschema, maar vaak is sneller handelen nodig om op korte termijn tot invulling van de functie te komen. Daarom is hieronder een apart schema uitgewerkt voor acute vacaturevragen, waarbij het proces is verkort en versimpeld. De boodschap van het acute proces is dat zo veel mogelijk stappen in zo kort mogelijke tijd dienen te worden gezet. Kijk bovendien naar de zwaartepunten van de functie: welke taken van de functie moet een sollicitant echt kunnen oppakken, en welke taken hebben mindere prioriteit?

Voor vragen of meer informatie kan je contact opnemen met HR-adviseur **Fabienne Mokken** (fmokken@probiblio.nl)