

Achtergrondinformatie afdeling HR In- en Doorstroom

Om meer gevoel te krijgen bij de aanbesteding en de afdelingen/stakeholders die met het Applicant Tracking System (ATS) gaan werken hierbij achtergrondinformatie van de afdeling HR In- en Doorstroom. We hebben op dit moment een gewenst nieuw proces voor ogen, maar dit is nog niet geheel vastgesteld. Er kunnen nog veranderingen ontstaan hierin. Flexibiliteit is daarom ook van groot belang in de keuze voor een leverancier.

Afdeling/Team

De afdeling HR In-en doorstroom bestaat uit drie teams en hebben een gezamenlijk manager: Hilde Klamer.

- Recruitement & Arbeidsmarktcommunicatie
- Flexbureau
- Loopbaanadvies

Het doel van de afdeling is om de leidinggevende zo veel mogelijk te ontzorgen in het gehele in- en doorstroom proces. Daarnaast willen we de kandidaten een zo optimaal mogelijke sollicitatiebeleving bieden.

De afdeling HR In- en Doorstroom is de centrale afdeling binnen Amsterdam UMC voor alle medewerkers welke in dienst komen van Amsterdam UMC (vast of tijdelijk) dan wel niet in loondienst komen (via uitzendbureau's, detacheerders, ZZP/interim). Naast de focus op instroom is behoud van goede medewerkers even belangrijk. Dit is het aandachtsgebied van de loopbaanadviseurs.

De werving- en selectievraag van Amsterdam UMC kenmerkt zich door een grote diversiteit aan vacatures; waarbij er binnen een groot aantal doelgroepen sprake is van schaarste. Daarnaast worden er veel studenten geworven en ingezet.

Alle drie de teams zullen een aandeel hebben binnen dit systeem. Het team Recruitement & Arbeidsmarktcommunicatie zal hoofdgebruiker zijn en dit proces is leidend. Dit team zal ook mede het beheer voor zijn rekening nemen. Hieronder een korte uitleg per team.

Recruitement & Arbeidsmarktcommunicatie

Dit team bestaat uit 11 medewerkers en is gesplitst in Recruitement & Arbeidsmarktcommunicatie. Op dit moment werken we nog locatiegericht AMC/VUmc, maar werken steeds meer toe om als één team te gaan werken met een proces. Los van locaties en doelgroepgericht. Het ATS zal hieraan gaan bijdragen in het gelijktrekken van het nieuwe proces en samengaan van de afdeling. Vooral de recruitment assistenten en adviseurs maken dagelijks gebruik van het ATS. Het recruitment proces is daarom leidend.

Flexbureau

Het Flexbureau bestaat uit 7 medewerkers. Op dit moment werken ze nog geheel los van elkaar per locatie AMC/VUmc, maar ook hier is het doel om in 2021 samen te gaan en de processen gelijk te trekken. Zij zullen dan ook gebruik gaan maken van het ATS voor het plaatsen van de vacatures en

verwerking sollicitanten. Op dit moment is dit nog niet aan de orde. Zij verzorgen de flexibele schil van de organisatie. Het is een intern flexbureau wat gericht is op eigen instroom en beheren een pool met (geneeskunde) studenten, verpleegkundigen, voedingsassistenten. Er wordt minimaal ingehuurd via externen.

Loopbaanontwikkeling

Dit team bestaat uit 8 medewerkers. Zij houden zich vooral bezig met de matching van collega's die boventallig zijn of op zoek zijn naar een nieuwe uitdaging. Zij werken al samen vanuit Amsterdam UMC. Elke vacature die wordt gesteld gaat eerst naar deze afdeling om te matchen alvorens hij intern/extern wordt gepubliceerd. Wij willen dat de ATS faciliteert in het kunnen tonen van alle interne vacatures voor alle Amsterdam UMC medewerkers via de werken bij site; al dan niet met login. In eerste instantie willen wij dat het ATS gaat ondersteunen in het doorsturen van de vacatures en op later termijn willen we ook kijken of de matching tool voor hen ook een optie kan zijn om in te gaan richten.

Rollen binnen ATS

Niet alleen Recruitment zal gebruik maken van het ATS maar ook meerdere stakeholders binnen onze organisatie:

Recruitment proces

- Beheerder
- Recruitment (adviseur en assistent): eigenaar proces, plaatsen vacatures en kandidatenbeleving, uitdraaien rapportages voor o.a. BI
- HR Adviseur: goedkeuring vacatures + overzicht vacatures binnen divisie
- Leidinggevende (vacaturehouder): stellen van vacature, eigenaar vacature en inzicht/beoordelen sollicitanten
- Secretaresse: ondersteuning leidinggevende en overzicht verwerking sollicitanten
- Sollicitatiecommissie: inzicht in sollicitanten voor bepaalde vacature + beoordelen.

Flexbureau proces

- Beheerder
- Consultant/Administratie: eigenaar Flex proces
- Leidinggevende: stellen van opdracht, overzicht opdrachten + inzicht/verwerking sollicitanten

Loopbaanontwikkeling

- Adviseur: inzichtelijk matching vacatures, matching, vrijgeven of vasthouden

Procesbeschrijving/dienstverleningsmodel

Recruitment proces

Het nieuwe gewenste Recruitment proces zal er als volgt uit gaan zien. Zie Toelichtende bijlage A1_User stories, oor uitwerking per rol. In dit proces is de recruitment adviseur de linking pin tussen de vacaturehouder, sollicitant en recruitment assistent. We zien elke vacature als een gedeelde verantwoordelijkheid van recruitment en vacaturehouder. De vacaturehouder is eigenaar en speelt een grote rol in de selectie van de kandidaat. Recruitment bewaakt het proces en zorgt voor een goede kandidatenbeleving. Het doel is om vanuit recruitment de vacaturehouder qua administratief proces zoveel mogelijk te ontzorgen. Hieronder een korte uitwerking van het proces in stappen.

1. Goedkeuringsproces

- Een leidinggevende (vacaturehouder) is verantwoordelijk voor het stellen van de vacature.
- Deze logt in het vacature/manager portaal en vult alle velden in om een vacature te stellen. Hierin werken we al met standaard teksten die we graag zichtbaar stellen bij een keuze van een vacaturenaam.
- Na verzenden gaat de vacature ter goedkeuring naar de HR Adviseur en de leidinggevende van de vacature houder.
- Na akkoord komt de vacature binnen bij de recruitment assistent. Zij checkt de volledigheid en zet deze dan door naar de collega's van Loopbaanadvies.

2. Matching

- De adviseur van Loopbaanadvies ontvangt de vacature in een overzicht en gaat aan de slag met de matching. Dit zal van de start nog via een ander systeem lopen, maar wellicht in de toekomst kan dit ook geïntegreerd worden binnen het ATS.
- Er zijn twee opties/knoppen. Vacature vrijgeven of vacature vasthouden. Vacaturehouder en recruitment adviseur krijgen een signaal hiervan.
- Na vasthouden pakt Loopbaanadvies dit op met vacaturehouder.
- Na vrijgeven gaat de vacature terug naar de recruitment assistent voor plaatsing vacature.

3. Vacature plaatsen

- Na vrijgeven vacature wordt de vacature gekoppeld aan een recruitment adviseur.
- Na intake zal de recruitment adviseur de tekst aanpassen, sollicitatieformulier kiezen/aanpassen en eventuele selectievragen toevoegen.
- De recruitment adviseur voegt ook sollicitatiecommissie toe als deze er is. Ook zij moeten de sollicitant kunnen beoordelen.
- Indien akkoord vacaturehouder wordt de vacature eerst intern geplaatst op onze interne vacaturesite en in sommige gevallen ook meteen extern op onze werken bij website.
- Vacature kan ook meteen worden doorgeplaatst naar jobboard waar wij een samenwerking mee hebben, bijvoorbeeld d.m.v. een multiposter.

- Na twee weken volgt er een automatische mail/signaal naar de vacaturehouder of de vacature nogmaals verlengd moet worden.

4. Selectie

- Via de werken bij website kan een sollicitant solliciteren. Hij vult een kort sollicitatieformulier in en voegt documenten toe die gevraagd worden. Hier kunnen ook selectievragen bij horen. En uiteraard geeft de sollicitant wel of geen toestemming op onze privacy statement (bewaartermijn).
- Sollicitant komt binnen en er gaat een signaalfunctie naar vacaturehouder, sollicitatiecommissie en recruitment adviseur.
- Sollicitant is zichtbaar binnen ATS onder de vacature.
- Vacaturehouder en sollicitatiecommissie beoordelen sollicitant.
- Vacaturehouder geeft aan in systeem wie welke status krijgt (afwijzen, uitnodigen, in portefeuille). Centraal zal door de recruitment assistent de mail verstuurd worden richting sollicitant.
- Recruitment adviseur houdt contact over voortgang en checkt de status van de sollicitant en vervolgacties.
- Idem voor vervolgprocedure.

5. Aanname

- Bij aangenomen wordt de kandidaat door vacaturehouder op aannemen gezet en gaat er een signaal naar recruitment, hr adviseur en Peoplesoft om dit aannameproces te starten. Het aannameproces ligt niet bij Recruitment.

Flexproces

Het nieuwe gewenste Flexproces zal er als volgt gaan uitzien. Hier heb je te maken met opdrachten die uitgezet worden. Het goedkeuringsproces zal hiervan niet vanuit het ATS gaan en is een simpeler proces. Hierin hebben wij de volgende wensen:

- De wens om te kunnen matchen in het systeem omdat er al een bestaande pool is.
- Labellen van kandidaten binnen de pools.
- Faciliteren aan de “achterkant” van een inschrijfmodule voor kandidaten.
- Het uitzetten van opdrachten publicatie werken bij website.
- Versturen van vacatures via het ATS naar pool (geneeskunde) studenten.

1. Aanvragen opdracht

- Een leidinggevende (opdrachteigenaar) logt in het vacature/manager portaal en vult alle velden in om een opdracht uit te zetten bij flexbureau.
- Consultant krijgt dit binnen en neemt contact op met de leidinggevende.

2. Vacature plaatsen

- Na intake van consultant zal de opdracht als vacature worden toegevoegd. Hierbij wordt juiste sollicitatieformulier gekozen en eventueel extra vragen toegevoegd.
- Eventueel volgt er een matching in huidige pool kandidaten.
- Indien akkoord leidinggevende wordt hij geplaatst op de Werken bij website (flexopdrachten).
- Eventueel wordt de opdracht uitgezet bij bureaus via het ATS.
- Er is een mogelijkheid om de vacature te versturen naar de pool met flexwerkers die wij hebben.

3. Selectie

- Via de werken bij website kan een sollicitant solliciteren. Hij vult een kort sollicitatieformulier in en voegt documenten toe die gevraagd worden. Hier kunnen ook selectievragen bij horen. En uiteraard geeft de sollicitant wel of geen toestemming op onze privacy statement/bewaartermijn.
- Sollicitant komt binnen en er gaat een signaalfunctie naar de consultant
- Sollicitant is zichtbaar binnen ATS onder de opdracht.
- Consultant zorgt voor eerste selectie.
- Consultant zet short list door naar leidinggevende.
- Leidinggevende neemt contact op met kandidaat om afspraak in te plannen en houdt consultant op de hoogte van voortgang.

4. Aanneame

- Indien er een aanname volgt, pakt de consultant dit op en zal er een koppeling zijn met People soft om alles in orde te maken voor de indiensttreding.