

Procesomschrijvingen werving & selectie



Procesbeschrijving werving- en selectieprocedure

1. Bekendstelling vacatureaanvraag bij HR
 - a. De leidinggevende bespreekt de openstelling van een vacature met de Hr adviseur.
 - b. De Hr adviseur dient een vacatureaanvraag in bij de recruiter.
 - c. Bij interne vacature wordt de procedure interne werving- en selectieprocedure gevolgd.
2. Opstellen functieanalyse en selectievoorbereiding
 - a. Na ontvangst van de vacatureaanvraag neemt recruitment binnen maximaal 3 werkdagen contact op om een vacature intake in te plannen met de vacaturehouder.
 - b. Bij het bepalen van selectiecriteria (kennis, ervaring en vaardigheden) is het generiek functiehuis SBB leidend.
 - c. Het samenstellen van de selectiecommissie vindt in overleg met de vacaturehouder plaats.
 - d. Finaal akkoord publicatie: De vacaturehouder geeft een finaal akkoord voor publicatie. De recruiter zal de vacaturehouder voorzien van de vacaturetekst en procedureomschrijving. Hiervoor is een vacatureformulier waarin o.a. de selectiecommissie, wervingskanalen, formatie en FTE wordt afgesproken. De vacaturehouder – indien geen direct leidinggevende tevens de direct leidinggevende – en sectorunitmanager ontvangen van de recruiter een ingevulde vacature aanvraagformulier en vacaturetekst.
 - e. Het plannen van de selectieronden en -gesprekken: Hr Administratie plant alles in op basis van beschikbaarheid van de agenda's en met inachtneming van doorlooptijd vacature (zie punt 4). Indien nodig schakelt Hr Administratie met desbetreffende managementassistent.
3. Publicatie vacature
 - a. Hr administratie maakt de vacature aan in HR Office, en koppelt ook de Hr adviseur aan de vacature.
 - b. Na de vacature intake zal publicatie binnen maximaal 5 werkdagen plaatsvinden, mits
 - i. Finaal akkoord binnen de 5 werkdagen retour gaat naar recruitment
 - ii. Tussen de vacature intake en opstelling van de vacaturetekst geen veranderingen plaatsvinden.
4. Doorlooptijd publicatie vacature
 - a. Bij externe vacatures drie weken
 - b. Bij interne vacatures twee wekenIndien noodzakelijk kan hiervan worden afgewezenen.
5. Briefselectiecommissie; De selectiecommissie beoordeelt de binnengekomen sollicitatiebrieven en cv's op objectieve criteria (werkervaring, opleiding et cetera) en beslist op basis daarvan welke sollicitanten voor een eerste gesprek worden uitgenodigd.
6. 1e gesprek: Een teamcoördinator/ leidinggevende en teamlid die relevant is voor de functievervulling de gesprekken. Indien de teamcoördinator/ leidinggevende verhinderd is, worden 1e gesprekken gevoerd door teamleden die relevant zijn voor de functievervulling. De gesprekspartners zijn in staat om tijdens het gesprek de sollicitant een zo volledig mogelijk beeld van de functie en de organisatie te

- informereren. Tevens zij de gesprekspartners in staat om een eventuele afwijzing persoonlijk aan de sollicitant terug te koppelen.
7. 1e Feedbackmoment; teamcoördinator, teamlid en recruiter komen na de 1e gesprekken samen om sollicitanten te selecteren voor 2e gesprekken.
 8. Indien de sollicitant geselecteerd wordt voor een 2e gesprek zal Hr Administratie het gesprek inplannen (zie punt 2).
 - b. Indien de sollicitant niet wordt geselecteerd voor een 2e gesprek, zal de teamcoördinator/ leidinggevende de sollicitant afwijzen. Recruitment wijst sollicitanten niet af. Indien de teamcoördinator/ leidinggevende verhinderd is door bijvoorbeeld ziekte of vakantie, zal het teamlid de sollicitanten afwijzen.
 9. 2e gesprek: met sectorunitmanager en recruiter.
 10. 2e Feedbackmoment: sectorunitmanager, recruiter, teamcoördinator en teamlid komen samen om de sollicitanten te selecteren. Op basis van de gevoerde gesprekken maakt de selectiecommissie een keuze uit de kandidaten. Recruiter wijst kandidaten af.
 11. Na een 2e gesprek vindt een referentiecheck plaats door de recruiter. Bij negatief referentie, zal de recruiter de selectiecommissie informeren en adviseren. De selectiecommissie neemt een besluit over het vervolg van de procedure.
 12. De recruiter voert het arbeidsvoorwaardengesprek met de sollicitant.
 13. Alvorens het schriftelijk aanbod wordt de (SUM) manager, teamcoördinator/ leidinggevende en de Hr adviseur geïnformeerd middels het template arbeidsvoorwaarden voorstel.
 14. Aanstellen: De recruiter stuurt de sollicitant een schriftelijk aanbod. Hiervoor wordt een aanbod template gebruikt.
 15. Opstellen arbeidsovereenkomst: Bij akkoord zet de recruiter alle benodigde informatie door naar SBB HRM.
 - a. SBB HRM stelt het arbeidsovereenkomst op.
 - b. De rol van recruitment stopt na acceptatie van het aanbod.
 - c. Indien leidinggevende vragen heeft over bijvoorbeeld ondertekening van de arbeidsovereenkomst, wijziging startdatum e.d., kan er contact worden opgenomen met SBB HRM.
 16. Leidinggevende geeft aan SBB academie door wie de mentor gaat worden, om zo onboarding procedure te starten. Voor vragen betreft onboarding e.d.; leidinggevende neemt contact op met SBB Academie.

Procesbeschrijving werving- en selectieprocedure bij management positie

1. Bekendstelling vacatureaanvraag bij HR
 - a. De leidinggevende bespreekt de openstelling van een vacature met de Hr adviseur.
 - b. De Hr adviseur dient een vacatureaanvraag in bij de recruiter.
 - c. Bij interne vacature wordt de procedure interne werving- en selectieprocedure gevolgd.
2. Opstellen functieanalyse en selectievoorbereiding
 - a. Na ontvangst van de vacatureaanvraag neemt recruitment binnen maximaal 3 werkdagen contact op om een vacature intake in te plannen. Dit kan met Directie en Hr manager zijn, of enkel met een Directielid.
 - b. Bij het bepalen van selectiecriteria (kennis, ervaring en vaardigheden) is het generiek functiehuis SBB leidend.
 - c. Het samenstellen van de selectiecommissie en eventuele adviescommissie (zie punt

- 6) vindt in overleg met de Directie en Hr manager plaats.
- e. Finaal akkoord publicatie: Directie en Hr manager geven een finaal akkoord voor publicatie. De recruiter zal voorzien van de vacaturetekst en procedureomschrijving. Hiervoor is een vacatureformulier waarin o.a. de selectiecommissie, wervingskanalen, formatie en FTE wordt afgesproken.
- f. Het plannen van de selectieronden en -gesprekken: Hr Administratie plant alles in op basis van beschikbaarheid van de agenda's en met inachtneming van doorlooptijd vacature (zie punt 4). Indien nodig schakelt Hr Administratie met desbetreffende managementassistent.
3. Recruiter zet, in geval een functie moeilijker te vervullen is door de markt, een bureau in voor de werving en voorselectie. Het 1e gesprek bij het bureau wordt in dat geval niet in mindering gebracht op de gesprekken die intern plaatsvinden.
 4. Publicatie vacature:
 - a. HR administratie maakt de vacature aan in HR Office, en koppelt ook de HR adviseur aan de vacature.
 - b. Hr medewerker plaatst vacature intern en extern voor duur van drie weken. Indien het enkel om een interne publicatie gaat is de doorlooptijd twee weken. In geval noodzakelijk kan hier vanaf worden geweken. Minimale duur is een week.
 5. In geval van omvangrijke procedure(s) bij management posities kan gekozen worden om een procesbegeleider te benoemen met het doel dat hij/ zij het proces zodanig helpt inrichten of bijsturen dat dit met zorgvuldigheid verloopt voor de betrokken partijen en/ of deelnemers. Een procesbegeleider is een interne of externe deskundige die in een rol van begeleider omvangrijke processen en procedures objectief kan begeleiden.
 6. Bij management posities kan de adviescommissie onderdeel zijn van de procedure. De adviescommissie voert gesprekken met de kandidaten die de selectiecommissie heeft uitgekozen. De adviescommissie geeft vervolgens advies aan de selectiecommissie. Dit gebeurt na de 1^e gesprekken en voor het assessment.
 7. Directie, Hr manager, recruiter voeren de briefselectie uit.
 8. 1e gesprek: 2 teamleden op gelijk niveau, recruiter en mogelijk aangevuld met stakeholders.
 9. Selectiecommissie evalueert 1e gesprekken en maakt keuze voor (g)een kandidaat voor assessment. Directie verzorgt de afwijzing en terugkoppeling en bij afwezigheid de Hr manager. Bij afwezigheid van Hr manager zal de plaatsvervangend Hr manager de taken overnemen. Indien de plaatsvervangend Hr manager afwezig is, zal de recruiter de taken overnemen.
 10. Definitief maken assessment. Recruiter geeft gegevens kandidaat door aan gespecialiseerd bureau en stemt te toetsen competenties af. Indien een procesbegeleider betrokken is, zal de procesbegeleider de taken van de recruiter overnemen. Hr administratie ondersteunt bij het inplannen van het assessment en de terugkoppeling.
 11. Hr medewerker verzorgt de uitnodigingen voor de 1^e en 2^e gesprekken.
 12. Hr medewerker verzorgt de uitnodigingen m.b.t. het assessment en over ontvangst terugkoppeling van resultaat naar recruiter/ procesbegeleider.
 13. Terugkoppeling resultaat assessment door bureau met directielid/ Hr manager.
 14. 2e gesprek wordt gevoerd door directie en Hr manager.
 15. Selectiecommissie evalueert 2e gesprekken en maakt keuze voor (g)een kandidaat voor assessment. Directie verzorgt de afwijzing en terugkoppeling en bij afwezigheid de Hr manager. Bij afwezigheid van Hr manager zal de plaatsvervangend Hr manager de taken overnemen. Indien de plaatsvervangend Hr manager afwezig is, zal de recruiter de taken overnemen.

16. Na een 2e gesprek vindt een referentiecheck plaats door de recruiter. Bij negatief referentie, zal de recruiter de selectiecommissie informeren en adviseren. De selectiecommissie neemt een besluit over het vervolg van de procedure.
17. Hr manager voert het arbeidsvoorwaardengesprek met gekozen kandidaat. De recruiter ondersteunt de Hr manager.
18. Na afwijzing van de kandidaten door de Directielid, zal de kandidaat door de Directielid worden benoemd tot manager.
19. Hr manager communiceert over keuze kandidaat richting adviescommissie.
20. Indiensttredingsproces wordt gestart.

Interne werving- en selectieprocedure

Procesbeschrijving werving- en selectieprocedure

1. Bekendstelling vacatureaanvraag bij HR
 - a. De leidinggevende bespreekt de openstelling van een vacature met de Hr adviseur.
 - b. De Hr adviseur dient een vacatureaanvraag in bij de recruiter.
 - c. Bij interne vacature wordt de procedure interne werving- en selectieprocedure gevolgd.
2. Opstellen functieanalyse en selectievoorbereiding
 - a. Na ontvangst van de vacatureaanvraag neemt recruitment binnen maximaal 3 werkdagen contact op om een vacature intake in te plannen met de vacaturehouder.
 - b. Bij het bepalen van selectiecriteria (kennis, ervaring en vaardigheden) is het generiek functiehuis SBB leidend.
 - c. Het samenstellen van de selectiecommissie vindt in overleg met de vacaturehouder plaats.
 - d. Finaal akkoord publicatie: De vacaturehouder geeft een finaal akkoord voor publicatie. De recruiter zal de vacaturehouder voorzien van de vacaturetekst en procedureomschrijving. Hiervoor is een vacatureformulier waarin o.a. de selectiecommissie, wervingskanalen, formatie en FTE wordt afgesproken. De vacaturehouder – indien geen direct leidinggevende tevens de direct leidinggevende – en sectorunitmanager ontvangen van de recruiter een ingevulde vacature aanvraagformulier en vacaturetekst.
 - e. Het plannen van de selectieronden en -gesprekken: Hr Administratie plant alles in op basis van beschikbaarheid van de agenda's en met inachtneming van doorlooptijd vacature (zie punt 4). Indien nodig schakelt Hr Administratie met desbetreffende managementassistent.
3. Publicatie vacature
 - a. Hr administratie maakt de vacature aan in HR Office, en koppelt ook de Hr adviseur aan de vacature.
 - b. Na de vacature intake zal publicatie binnen maximaal 5 werkdagen plaatsvinden, mits
 - i. Finaal akkoord binnen de 5 werkdagen retour gaat naar recruitment
 - ii. Tussen de vacature intake en opstelling van de vacaturetekst geen veranderingen plaatsvinden.
4. Doorlooptijd publicatie vacature bij interne vacatures is twee weken
Indien noodzakelijk kan hiervan worden afgewezenen. Minimale duur is één week.
5. Interne sollicitant wordt geadviseerd direct leidinggevende te informeren over sollicitatie.
6. Sollicitatie interne kandidaat wordt alleen in behandeling genomen indien:

- Interne kandidaat heeft op huidige functie minimaal voldoende functioneren beoordeling.
- 7. Briefselectiecommissie; De selectiecommissie beoordeelt de binnengekomen sollicitatiebrieven en cv's op objectieve criteria (werkervaring, opleiding et cetera) en beslist op basis daarvan welke sollicitanten voor een gesprek worden uitgenodigd.
- 8. 1^e gesprekken vinden plaats door leidinggevende en teamlid. Indien er geen leidinggevende is, zal het 1^e gesprek worden gevoerd door twee teamleden.
- 9. Na de 1^e gesprekken zal er een evaluatie plaatsvinden met de selectiecommissie. Afwijzing van interne sollicitanten dient door leidinggevende plaats te vinden.
- 10. 2^e gesprekken worden gevoerd door (SUM) manager en recruiter.
- 11. Na de 2^e gesprekken zal er een evaluatie plaatsvinden met de selectiecommissie. Afwijzing van interne sollicitanten dient door manager plaats te vinden.
- 12. Verkorte procedure:
 - a. Indien noodzakelijk kan gekozen worden voor een verkorte procedure. Er zal één gesprek plaatsvinden met de sectorunitmanager/ direct leidinggevende, teamlid en recruiter. De recruiter is de toetsende schakel in deze.
 - b. In geval van rollen, zal er een verkorte route worden ingezet. Er vindt dat één gesprek plaats met manager, direct leidinggevende en/ of één teamlid. De recruiter zal niet deelnemen aan het gesprek.
 - c. Indien er sprake is van een selectie instrument assessment wordt er voor de interne kandidaat geen uitzondering gemaakt.
- 13. Bij benoeming zal de interne sollicitant een doorstroombrief ontvangen.