4.G.1 De organisatiegerichte processen: het selecteren en aanwerven van personeel

Goedgekeurd: Directieteam 19.04.2022

Verwante documenten.
Checklist vacature N:\KLA DIRECTIE EN ADMINISTRATIE\PERSONEEL\SELECTIES nieuw personeel\DOCUMENTEN SELECTIES\checklist vacature.docx
Documenten selecties N:\KLA DIRECTIE EN ADMINISTRATIE\PERSONEEL\SELECTIES nieuw personeel\DOCUMENTEN SELECTIES
Functieprofielen N:\KLA PERSONEEL\FUNCTIEPROFIELEN
Folders 't Klavertje en afdeling https://dienstencentrumklavertje.be/
Checklist onthaal nieuwe werknemer algemeen N:\KLA PERSONEEL\ONTHAAL NIEUWE MEDEWERKER\NIEUW checklist nieuwe collega\Checklist voor nieuwe collega DEEL 1 algemeen.docx
Checklist onthaal nieuwe werknemer (afdeling)N:\KLA PERSONEEL\ONTHAAL NIEUWE MEDEWERKER\NIEUW checklist nieuwe collega

1. Algemene bekendmaking van Dienstencentrum 't Klavertje.

Om voldoende kandidaten te vinden voor een vacature is het nodig dat we bekend zijn bij mogelijke kandidaten. Het is belangrijk dat 't Klavertje op de kaart staat. Pas als mensen ons op andere manieren kennen, gaan we ze bereiken. We zijn 'ambassadeur' van 't Klavertje wanneer we naar buiten treden. De manier waarop mensen zich benaderd voelen in hun (eerste) contact met 't Klavertje, betekent veel in de verdere samenwerking. We denken daarom aan de volgende zaken:

- Bij getuigenissen en op evenementen zijn we zichtbaar als 't Klavertje.
- We hebben aandacht voor een goede begeleiding van onze stagiaires. Zij kunnen mee de ambassadeurs zijn van 't Klavertje.
- We zorgen voor een toegankelijke website, ook voor geïnteresseerde kandidaat-werknemers.
- We zijn zichtbaar op sociale media.

2. Het selecteren van personeel in functie van een vacature.

(zie ook: checklist vacature)

De arbeidsmarkt is veranderd. Het is niet meer zo dat er kandidaten staan te wachten om bij ons te mogen komen werken. Demografisch zijn er minder werkzoekenden. Daarnaast is de algemene maatschappelijke tendens dat mensen duidelijker keuzes maken en streven naar een goede levenskwaliteit.
Wanneer de kandidaten zoeken voor aan vacature, is het van belang dat wij ons aanpassen aan de noden en wensen van de kandidaten.
We zijn flexibel en passen onze manier van werken aan naargelang de omstandigheden.
We zijn verbindend en warm naar kandidaten toe.
We zijn zo transparant mogelijk en geven snel de nodige informatie.

2.1. Beslissing tot al dan niet openstellen van een betrekking.

Wanneer er een openstaande betrekking is, beslist het directieteam of deze functie wordt opengesteld voor externen of enkel voor interne collega's.
Wanneer er enkel intern wordt open gesteld, komt er een aankondiging in de Klazet.

Wanneer er ook extern wordt opengesteld, starten we de verdere procedure.
We kiezen ervoor om niet verschillende functies in één vacature bekend te maken.
Per vacature is er een directielid verantwoordelijk voor het verdere verloop van de selectieprocedure – dit is het aanspreekpunt voor deze vacature. Vanuit het Team Administratie is er één collega verantwoordelijk voor de selectieprocedure.

2.2. Opstellen vacature en bekendmaking

Wanneer de vacature wordt opengesteld worden er verdere stappen genomen:
Samenstellen selectieteam, concrete invulling vacature, nalezen functieprofiel,…
De vacature wordt opgesteld en ruim bekend gemaakt.
Gegevens van de kandidaten worden bewaard in een databank (max. 2 jaar).
Kandidaten krijgen snel een antwoord via mail. Daarin geven we al de verdere procedure mee.

2.3. Selectiegesprekken.

Het selectieteam doet een eerste selectie op basis van de brieven en beslist welke kandidaten worden uitgenodigd voor de selectiegesprekken.
De administratieve collega staat in voor de communicatie met de kandidaten.
De selectiegesprekken gaan op een warme, hartelijke manier door.
In het selectieteam zit telkens een vertegenwoordiging vanuit het betrokken team en van de cliënten. Er is een transparante en open communicatie naar de kandidaten toe.
Tijdens de gesprekken worden de bevindingen genoteerd, zodat er – indien gevraagd – achteraf feedback kan worden gegeven.
Na de selectiegesprekken wordt er een keuze gemaakt.
De kandidaten worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Zij krijgen de kans om feedback te geven op de selectieprocedure.

3. DE INTRODUCTIE VAN NIEUW PERSONEEL BINNEN ONZE ORGANISATIE.

De verantwoordelijke van de afdeling is verantwoordelijk voor een goed onthaal van de nieuwe werknemer. (zie checklist onthaal nieuwe werknemer: algemeen/per afdeling).
De personeelsdienst staat in voor de administratieve afhandeling van de opstart.

Registraties

Registratie	wie	Indexering	Bewaar termijn
Databank	administratie	N:\KLA DIRECTIE EN ADMINISTRATIE\PERSONEEL\SELECTIES nieuw personeel\DATABANK	2 jaar
Scoreformulieren selecties	selectieteam	N:\KLA DIRECTIE EN ADMINISTRATIE\PERSONEEL\SELECTIES nieuw personeel\SCORES SELECTIES	