

Werving- & selectie

1. Doel van deze regeling

Het niveau en de complexiteit van de tandheelkundige zorg binnen SBT vereist dat de medewerkers van SBT op het gebied van professionaliteit, collegialiteit en patiëntgerichtheid tot de besten van de beroepsgroep behoren. Deze regeling zorgt ervoor dat de vacaturevervulling, werving en sollicitatieprocedure zorgvuldig verloopt en aansluit op de sollicitatiecode van de [NVP](#) (Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling).

2. Toepasbaarheid

- 2.1. De regeling is van toepassing bij de invulling van de vacatures binnen SBT en SBBT.
- 2.2. In overleg met de bestuurder kan afgeweken worden van de regeling.
- 2.3. Er is een aparte procedure voor de benoeming van de bestuurder. Dit is een verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht.

3. Openstellen van een vacature

- 3.1. De leidinggevende meldt de vacature bij de bestuurder.
- 3.2. De bestuurder geeft na toetsing van de noodzaak tot vervulling hiervan, toestemming voor het openstellen van de vacature en bespreekt de wervingsmethode met de leidinggevende en hr-adviseur.

4. Voorbereiding werving en vacaturevervulling

- 4.1. De bij de vacature behorende functiebeschrijving en -waardering wordt in overleg met het afdelingshoofd getoetst aan de specifieke eisen van de betreffende vacature en zo nodig aangepast.
- 4.2. De leidinggevende stelt een selectiecommissie samen en een contactpersoon voor informatie.
- 4.3. Indien de sollicitant een opleiding (MFP, TA of TG) gaat volgen, dan wordt de verantwoordelijke opleider betrokken bij het sollicitatieproces.
- 4.4. Indien nodig wordt een niet op de afdeling werkzame persoon of een adviseur aan de selectiecommissie toegevoegd.
- 4.5. Voordat de externe werving in gang wordt gezet, wordt bekeken of de vacature vervuld kan worden door interne kandidaten of medewerkers die door reorganisatie of re-integratie rechtspositioneel een voorkeurspositie hebben.
- 4.6. De hr-adviseur maakt in afstemming met de leidinggevende aan de hand van de functiebeschrijving en de benodigde competenties een vacaturetekst.
- 4.7. Met de aan te stellen tandartsen heeft de vakgroepvoorzitter altijd een kennismakingsgesprek. De bestuurder met beoogde MT-leden.

5. Interne werving

- 5.1. De vacature wordt intern bekend gemaakt via mail, de SBT nieuwsbrief, intranet en het informatiebord. Interne kandidaten worden uitgenodigd binnen 10 dagen te solliciteren.
- 5.2. Interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. Externe werving

- 6.1. Indien er geen interne kandidaten te verwachten zijn, wordt de vacature tevens geplaatst op de SBT-website, social media en bij relevante beroepsverenigingen en koepels.
- 6.2. De medewerkers van SBT wordt gevraagd de vacature te verspreiden in hun persoonlijke netwerk.
- 6.3. Voor plaatsing van advertenties in vaktijdschriften en andere media is goedkeuring van de bestuurder vereist.
- 6.4. Voor werving via een wervingsbureau is goedkeuring van de bestuurder vereist.

7. Ontvangstbevestiging van brieven

Er is een speciaal mailadres voor sollicitaties: personeelszaken@sbt.acta.nl. De administratief medewerker HR beheert dit mailadres en verzorgt de correspondentie met de kandidaten.

8. Selectie van brieven

De hr-adviseur zorgt voor de verspreiding van de sollicitatiebrieven naar de leden van de selectiecommissie. De commissie bepaalt welke kandidaten zij uitnodigt voor een kennismakingsgesprek.

9. Uitnodigen en afwijzen van kandidaten in eerste ronde

- 9.1. De hr-adviseur nodigt de geselecteerde kandidaten uit voor het sollicitatiegesprek.
- 9.2. Kandidaten die niet tot de eerste selectie van kandidaten behoren, worden hiervan op de hoogte gesteld.
- 9.3. De administratief medewerker HR bevestigt de afspraken met de geselecteerde kandidaten en bereidt het gesprek voor (o.a. aanmelding Acta, vergaderlocatie).

10. Sollicitatiegesprekken

- 10.1. De selectiecommissie bereidt de sollicitatiegesprekken en de onderlinge taakverdeling en de vastlegging van de beoordeling voor.
- 10.2. De voorzitter van de selectiecommissie bewaakt de structuur van het gesprek en houdt de tijd in de gaten. Hij/zij stuurt inhoudelijk, d.w.z. dat hij/zij verantwoordelijk is voor het voldoende uitdiepen van alle gewenste criteria.
- 10.3. In het gesprek wordt de kandidaat altijd gelegenheid geboden zelf vragen te stellen.
- 10.4. In het gesprek worden oriënterend de arbeidsvoorwaarden doorgenomen, om de kandidaat een realistisch beeld over de mogelijkheden en onmogelijkheden te schetsen en te toetsen of het aanbod van de SBT en de wens van de kandidaat in overeenstemming zijn.
- 10.5. Aan de kandidaat wordt toestemming gevraagd referenties op te vragen.

11. Evaluatie sollicitatiegesprekken

- 11.1. De selectiecommissie evalueert de gesprekken en beoordeelt de kandidaten. De leden van de selectiecommissie adviseren de voorzitter over de te maken keuze.
- 11.2. Indien de selectiecommissie niet kan besluiten welke kandidaat de voorkeur heeft, of wanneer de commissie of kandidaat behoefte heeft aan meer informatie, kan besloten worden tot een tweede gesprek, een praktijkproef of een assessment.
- 11.3. Indien gewenst, vraagt de voorzitter van de selectiecommissie na het eerste gesprek referenties op, alvorens een kandidaat wordt voorgedragen.

12. Uitslag sollicitatiegesprekken

Sollicitanten worden per telefoon of geïnformeerd over negatieve of positieve uitslag of eventueel uitgenodigd voor een tweede gesprek.

13. Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden worden door de hr-adviseur met de geselecteerde kandidaat kortgesloten.

14. Inwerkingtreding

De regeling Werving & Selectie is op 27 april 2020 vastgesteld door het MT. De ondernemingsraad heeft met deze regeling ingestemd op 4 juni 2020. De regeling treedt op 24 september 2020 in werking. Gelijktijdig worden eerder vastgestelde regelingen Werving & Selectie ingetrokken. De regeling wordt op 24 september 2022 opnieuw geëvalueerd.