



## **Verbetervoorstellen instroomproces**

Aan Gemeentelijk Management Team

Van Management Development

Kopie aan 5.1, 2, e, 5.1, 2, 5.1, 2, e

Datum woensdag 19 februari 2025

### **Aanleiding**

Sinds 2021 worden directeuren binnen de gemeente Amsterdam geworven volgens een werkwijze die is vastgelegd in het protocol Werving en Selectie directeuren gemeente Amsterdam ( d.d. 23 november 2021). Na 4 jaar zien we dat een aantal bestaande afspraken niet altijd even effectief zijn, niet naar een ieders tevredenheid werken of aan een herijking toe zijn.

Met dit voorstel vragen wij akkoord op een aantal verbetervoorstellen met als doel dit op korte termijn te kunnen invoeren. Deze voorstellen beperken zich tot aan het proces van publicatie van de vacature. In het stroomschema "Recruitment processtappen vacatures" (zie bijlage 1) is dat de eerste processtap, "Vorbereiden".

### **Verbetervoorstellen**

#### *1. Intake vacature*

- Er vindt standaard een intakegesprek plaats met de vacaturehouder, MT van een directie, HRBP'er, trekker actieplan I&D, afvaardiging OC, bestuur, recruitment en de MD-adviseur. Dit gesprek dient als input voor de vacaturetekst. Om de vacaturehouder te faciliteren is een intakeformulier gemaakt als leidraad voor relevante vragen tijdens het intakegesprek. Ook is de opgave Inclusie en Diversiteit waar de directeur voor staat in deze vragen integraal opgenomen.

#### *2. Concept vacaturetekst*

- Recruitment maakt op basis van de verzamelde input een eerste opzet van de vacaturetekst en maakt daarbij gebruik van een gestandaardiseerd format waarin ook standaard zinnen over Inclusie en Diversiteit zijn opgenomen (zie bijlage 2). Format is geaccordeerd met bureau I&D en Recruitment. Dit draagt bij aan een efficiënter verloop van het proces.

#### *3. Vasstellen definitieve vacaturetekst*

- De conceptvacaturetekst wordt voorgelegd aan de vacaturehouder en de betrokken stakeholders van een directie.
- Alle vacatureteksten worden nu conform het directeurenprotocol met een voordracht ter akkoord voorgelegd aan het GMT. Om het proces te versnellen wordt het besluit in het vervolg genomen door de vacaturehouder. De vacaturehouder brengt het GMT mondeling op de hoogte van de vacature.

- Uitzondering voor agendering van een vacaturetekst in het GMT blijven vacatures voor de functie van stedelijk directeur en gemeentesecretaris, deze worden wel langs het GMT of het college gebracht.
4. *Intern talent*
- Om intern (buiten Europees) talent beter in zicht te brengen en doorstroom naar hogere functieschalen te bevorderen en te versnellen bespreekt MD standaard met de vacaturehouder bij invulling van een directiefunctie of er potentiële interne (buiten Europese) kandidaten/talenten met een geschikt profiel in aanmerking komen.
  - Als interne talenten worden afgewezen is nazorg nodig. Dit geldt voor afdelingsmanager of directeuren die een verticale stap willen maken, maar ook voor een horizontale stap van directeuren. Vacaturehouder geeft open en constructieve feedback, gerichte ondersteuning bij afwijzing en duidelijkheid als het gaat om de bescherming van de huidige rol van een interne kandidaat.
5. *Wervingsstrategie*
- MD maakt duidelijke afspraken met recruitment over de positionering van de vacature en de verwachte interne kandidaten. In gezamenlijk overleg wordt de wervingsstrategie hierop afgestemd.
  - MD bespreekt de wervingsstrategie met de vacaturehouder aan de hand van het advies van recruitment.
6. *Executive search bureau*
- De MD adviseur bespreekt met de vacaturehouder of de inzet van een executive search bureau gewenst is met de opdracht actief talent met een buiten Europese achtergrond in de markt te benaderen. Daarbij maakt MD met de vacaturehouder scherp waar de behoefte ligt zodat (samen met recruitment) gericht gekozen kan worden voor een onderbouwde keuze wel of niet gebruik te maken van een executive search bureau.
  - In 2024 is er een raamovereenkomst gesloten met 3 contractanten, te weten 5.1, 2, e 5.1, 2, e en Colourful People, en dient bij een vacature een minicompetitie te worden uitgevoerd. De MD-adviseur begeleidt dit proces in overleg met de vacaturehouder.
7. *Interne en externe openstelling*
- De vacaturehouder beslist of een vacature gelijktijdig zowel intern als extern wordt opengesteld, in overleg met de MD-adviseur.
  - De vacaturehouder beslist in overleg met de MD-adviseur of (in eerste instantie) intern openstelling wenselijk is (houd discussie voorrang interne kandidaat t.a.v. voorkeursbeleid in de gaten).
  - Op verzoek van de vacaturehouder kan de keuze voor interne openstelling worden voorgelegd aan het GMT.
8. *Samenstelling commissies*
- De MD-adviseur bespreekt met de vacaturehouder wie zitting neemt in de selectie- en adviescommissie en adviseert de vacaturehouder over de diverse samenstelling van de commissies. De commissies worden zo divers mogelijk samengesteld. Daarbij wordt gekeken naar man-vrouw verhouding,

leeftijd en buiten Europese achtergrond. De vacaturehouder neemt een besluit over de uiteindelijke samenstelling van de commissies.

**Vervolg**

De verbetervoorstellen die er nu liggen zijn “quick wins” en beperken zich tot aan het proces van het publiceren van de vacaturetekst. De (vervolg) processen “Werven”, “Selecteren” en “Afronden” worden op een later moment geëvalueerd. MD zal in de loop van 2025 met een voorstel komen voor een bredere kwantitatieve en kwalitatieve evaluatie van het Werving en Selectieproces directeuren. Aan de hand daarvan zal een voorstel volgen het protocol werving en selectie directeuren op onderdelen aan te passen.