

Ansættelsesprocedure

Værdi:

- At relevante aktører inddrages i ansættelse
- At vi er i dialog om udvælgelse af ansøgere

Mål:

- At sikre en kompetent og effektiv ansættelsesprocedure

Princip:

- Skoleledelse udfærdiger stillingsopslag, som annonceres relevant sted.
- Ansøgninger modtages og afslag gives elektronisk.
- Ved tidsbegrænsede stillinger ansætter nærmeste leder evt. sammen med øverste leder. Ansøgere til ansættelsessamtale får mundtligt afslag eller tilbud om ansættelse.
- Ved fastansættelse af pædagogisk- og administrativt personale og mellemledere nedsættes et ansættelsesudvalg med skolebestyrelsesmedlemmer, nærmeste leder, øverste leder og medarbejderrepræsentanter fra pågældende overenskomstgruppe.
- Ledelse udvælger et antal ansøgninger, hvor i blandt ansættelsesudvalget kan ønske ansøgere til samtale
- Ledelse udvælger blandt ønskerne et antal ansøgere til samtale
- Ansættelsessamtalerne bliver gennemført af ledelse og udvalgsmedlemmer stiller supplerende spørgsmål
- Ansættelsesudvalget drøfter og indstiller kandidat til ansættelse
- Ledelse træffer endelig afgørelse og orienterer indkaldte ansøgere om afslag eller tilbud om af ansættelse
- Udvalgt kandidat underskriver børneattest og ansættelsespapirer
- Det aftales mellem leder og kandidat, hvornår oplysninger om ansættelse må offentliggøres.

Godkendt i skolebestyrelse d. 23/09/2013