

Samenwerkingsovereenkomst

1 INLEIDING

De Vlaamse Landmaatschappij (VLM) en Onroerend Erfgoed (OE) willen hun opdrachten rond rekrutering en selectie overdragen aan het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO). In dit document wordt de toekomstige samenwerking besproken. De thema's zijn dienstverlening, communicatie, rapportering, kwaliteit en facturatie.

2 HET SELECTIECENTRUM VAN AGO

Het Agentschap Overheidspersoneel is verplichte selector voor alle wervingen binnen de ministeries van de Vlaamse overheid¹ waarbij iemand statutair kan worden. De contractuele selecties kunnen deze entiteiten zelf opnemen, mits ze voldoen aan de voorwaarden van de omzendbrief. Een entiteit kan beslissen om het Selectiecentrum van AgO ook de contractuele selecties te laten opnemen.

Hieronder wordt beschreven wat een overdracht van deze taken betekent.

2.1 DIENSTVERLENING

Het Selectiecentrum zal instaan voor de uitvoering van volgende procedures voor VLM en OE:

- Wervingen statutair
- Wervingen contractueel
- Bevorderingen (binnen het niveau en naar hoger niveau)
- Horizontale mobiliteit
- Procedures topkader
- Procedures middenkader
- Werving jobstudenten

De precieze verantwoordelijkheden worden geduid in het waterlijndiagram.

2.2 WATERLIJNDIAGRAM

Rekrutering en selectie is voor een entiteit geen kerntaak. Welke profielen men wenst en door wie deze ingevuld worden, is echter wel van belang bij het realiseren van de kerntaken. De entiteiten blijven dus aan het stuur zitten. Het Selectiecentrum treedt hierbij op als een gemeenschappelijke dienstverlener om de kwaliteit en efficiëntie te verhogen. Entiteiten bepalen enerzijds het eigen in- en doorstroombeleid via

¹ Alle departementen en IVA's zonder rechtspersoonlijkheid

2.3 SAMENWERKING

Het Selectiecentrum is eerste aanspreekpunt voor VLM en OE in verband met alle selectieopdrachten. De toevertrouwde selectieopdrachten worden per entiteit in de mate van het mogelijke door dezelfde selectieverantwoordelijke opgenomen.

Zowel VLM als OE duiden een verbindingspersoon (HR) aan voor het Selectiecentrum. Volgende taken worden door de verbindingspersoon uitgevoerd:

- Voorbereiden van het vacaturebericht (functiebeschrijving, weging)
- Selectieopdracht bezorgen aan het Selectiecentrum via het digitale aanvraagformulier in Vlimpers met als bijlage het gezochte functieprofiel.
- Deelnemen aan het intake overleg
- Bijhouden van onkosten rekrutering en selectie en rapporteren aan het management
- Aanspreekpunt voor AgO met betrekking tot rekrutering en selectie

Minimaal 1 maal per jaar wordt vanuit het Selectiecentrum een overleg met de entiteiten ingepland om de samenwerking te evalueren en afspraken te maken i.v.m. de eventuele noodzakelijke bijstellingen.

2.4 DIENSTVERLENING

Van zodra VLM of OE een wervingsvraag, de nodige info en het functieprofiel aan het Selectiecentrum bezorgen (via het digitale formulier in Vlimpers), wordt dit ten laatste tijdens het wekelijks planningsoverleg aan de selectieverantwoordelijke toegewezen. Binnen de twee weken wordt een intake ingepland met de betrokken afdeling en HR. Afspraken in verband met aanpak en timing selectieonderdelen, samenstelling van de jury worden gemaakt tijdens een intake gesprek. De plaats waar de selectieonderdelen doorgaan kiest de opdrachtgevende entiteit (VO-gebouw te Brussel of in de buitendiensten).

Het Selectiecentrum voert alle taken uit zoals omschreven in de toolbox Rekrutering en Selectie (incl. sjablonen): <https://overheid.vlaanderen.be/toolbox/toolbox-rekrutering-en-selectie>. Het selectieproces verloopt digitaal via Vlimpers. Om deze nieuwe werkwijze te leren kennen, is de toolbox aangepast en zijn er snelstartkaarten ter beschikking gesteld. Alle informatie over de module Rekrutering is hier te vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/aan-de-slag-met-de-module-rekrutering>

Vacatures worden door het Selectiecentrum steeds aangeboden aan alle gekende publicatiekanalen voor specifieke kansengroepen (ikv diversiteitsbeleid).

Ontvangen feedback vanwege de vakbonden of het herplaatsingsbureau naar aanleiding van het aanbieden van de vacature wordt dadelijk bezorgd aan de verbindingspersoon van de entiteit.

Feedback over resultaten aan kandidaten wordt door het Selectiecentrum gegeven. Bij zowel interne als externe kandidaten kan feedback steeds via een gesprek gegeven worden waarbij de verbindingspersoon eveneens aanwezig is.

Alle testresultaten van de geselecteerde kandidaat wordt aan verbindingspersoon bezorgd m.o.o. optimale HR ondersteuning bij proef- of inwerkperiode.

Aangelegde werfreserves worden beheerd door het Selectiecentrum.

2.5 DOORLOOPTIJD

Onze doelstelling is om wervingen binnen de drie maanden af te ronden. Waar het sneller kan, doen we dit uiteraard. Indien procedures voor de entiteit toch zouden uitlopen, wordt bilateraal afgestemd en nagegaan waaraan dit ligt en welke maatregelen genomen worden.

2.6 KOST

2.6.1 Overdrachtskost

Het Selectiecentrum heeft in samenwerking met een externe partner een rekenmodel opgemaakt. Aan de hand van dit rekenmodel kan de dienst nagaan hoeveel VTE men nodig acht voor het uitvoeren van de verschillende taken.

Dit rekenmodel houdt rekening met de volgende aspecten:

- Tijdsbesteding kerntaken: Aantal uren een selectieverantwoordelijke en een dossierbeheerder besteden aan een bepaald onderdeel van een selectieprocedure. Opgedeeld per soort selectieprocedure
- Tijdsbesteding ander taken:
 - Leidinggevende taken
 - Bijkomende verplichte taken:
 - Opmaak en advies raamcontracten
 - Rapportering
 - Beleidsmatige taken
 - Juridische adviesverlening
 -
- Utilisatie ratio: hoeveel keer maakt men gebruik van een bepaalde stap in een selectieprocedure. Een assessment center zal bijvoorbeeld niet in elke procedure ingezet worden
- Uitbestedingsratio: Hoeveel % en bij welke selectieonderdelen maakt men gebruik van een extern bureau. Bijvoorbeeld: een assessment center zal men altijd uitbesteden.
- Aantal parameters:
 - Kost verschillende profielen
 - Aantal werkdagen/VTE
 - ...
- Aantal kandidaten: aantal kandidaten per selectieonderdeel verschillend per soort procedure
- Uitbesteding: Hoeveel procent van de wervingen worden per jaar uitbesteed
- Toetredingen: welke klanten zijn toegetreden, welke klanten niet
- Kost outsourcing: hoeveel kost de outsourcing per stap
- Aantal wervingen: Aantal wervingen per entiteit



Voor VLM en OE samen is er uit gegaan van een 25 a 35-tal procedures op jaarbasis. Dit brengt ons op volgende kosten:

- **Personeelsbudget:** 68319,99 euro
- **Werkingsbudget:** 8725 euro
 - 5000 euro aan algemene werkingsmiddelen (waarvan 2.500 euro, eenmalig)
 - 3.725 euro aan ICT-werking (waarvan 1.000 euro, eenmalig).Het eenmalig gedeelte (3.500 euro) wordt het jaar daarop aan afstaande entiteit teruggegeven.
- **1 "kop":** er werd met OE afgesproken dat zij een vacature overdragen die door AgO zo snel als mogelijk ingevuld wordt.

Er is tussen VLM en OE een akkoord dat de Vlaamse Landmaatschappij zal instaan voor de overdracht van het personeels- en werkingsbudget zoals hierboven beschreven. Onroerend Erfgoed zal op zijn beurt 1 "kop" overdragen naar AgO. Er werd met Onroerend Erfgoed afgesproken dat zij een vacature overdragen die door AgO zo snel als mogelijk ingevuld wordt.

2.6.2 Kost na overdracht

Er zijn beperkte kosten voor de entiteiten zodra ze toegetreden zijn. Procedures worden uitgevoerd door selectieverantwoordelijken van AgO. De kost voor tests of materiaal dat ingezet wordt door deze selectieverantwoordelijken wordt gedragen door AgO.

Enkele specifieke dienstverleningen worden wel rechtstreeks aan de aangesloten entiteit gefactureerd door de externe dienstverlener:

- Publicaties van vacatures in bijkomende kanalen (naast VDAB, werkenvoorvlaanderen en de VO-brede campagnes die AgO financiert). Hiervoor zijn voordelige tarieven onderhandeld.
- Het inzetten van actieve search voor moeilijk in te vullen functies. In samenspraak met de entiteit kunnen onze recruiters een search doen naar bepaalde profielen. Deze worden actief aangesproken en warm gemaakt om te solliciteren voor een bepaalde functie. De kostprijs hangt af van het succes van de zoektocht.
- De inzet van een extern kantoor, zoals voor specifieke selectieonderdelen waarvoor hun expertise vereist is (vb. een uitgebreide psychotechnische proef of assessment) of indien de klant specifiek met een kantoor samen wenst te werken voor een bepaalde procedure. Indien omvangrijke, hoogdringende procedures niet tijdig aan het Selectiecentrum gesignaleerd werden, kan in overleg gekeken worden of een extern kantoor dit sneller kan opnemen om de timing te respecteren. Dit geldt in het bijzonder voor zeer grote procedures die niet op voorhand te voorzien vielen in de planning van het Selectiecentrum, maar wel hoogdringend zijn.

2.7 KWALITEIT EN AANSPRAKELIJKHEID

Om klantspecifieke kennis te kunnen bieden, werkt het Selectiecentrum met vaste aanspreekpunten voor de klant. De aangeduide selectieverantwoordelijke voldoet aan de kwaliteitscriteria zoals in de omzendbrief is omschreven.

Door de inbedding binnen AgO kan het Selectiecentrum bovendien de kwaliteit garanderen door nauwe afstemming met HR-programma's, het Juridisch Kenniscentrum, het dienstencentrum Personeelsadministratie, de Dienst Diversiteitsbeleid en de afdeling HR Technologie en Data (o.a. inzake rapportering en de toekomstige modules vanuit het project PersoneelPunt). Een Selectiekwaliteitscomité, door de Vlaamse Regering aangesteld in december 2015, houdt bovendien toezicht op de kwaliteit van onze selecties.

Het Selectiecentrum neemt enkel selecties op gestoeld op het VPS en zal de volledige regeling dus ook toepassen voor selecties bij VLM en OE.

Wanneer er juridische obstakels zouden rijzen in een procedure, kan het Selectiecentrum in eerste instantie beroep doen op het Juridisch Kenniscentrum om dit op een correcte manier af te handelen. Afspraken rond aansprakelijkheid zijn niet zwart op wit af te bakenen. Afhankelijk van het onderdeel waartegen een sollicitant eventueel beroep instelt, zal dit normalerwijs op de schouders van het Selectiecentrum komen. Dit is zeker het geval indien het gaat om een selectiefase waarbij AgO de selector was. Indien een sollicitant echter beroep instelt (bijvoorbeeld) tegen de eindbeslissing van het lijnmanagement, waarbij de aangesloten entiteit de keuze had tussen meerdere door de selector geschikt verklaarde kandidaten, zal dit anders liggen. De juridische risico's zijn dus niet volledig uit te sluiten voor de aangesloten entiteit, zeker voor de aspecten die onder de waterlijn liggen in het diagram en waarvoor de entiteit de verantwoordelijkheid draagt. Voor de overige aspecten zijn deze beperkt.

2.8 RAPPORTERING

VLM en OE kunnen in de module Rekrutering in Vlimpers zelf een stand van zaken raadplegen over de lopende selectieprocedures. Indien er hulp nodig is om met dit systeem te werken, helpt de selectieverantwoordelijke van AgO jullie graag verder.

Op aanvraag wordt een overzicht van de stand van zaken van de werfreserves voor de eigen entiteit bezorgd.

VLM en OE kunnen steeds bij het Selectiecentrum terecht met vragen over rapportering.

2.9 ARCHIEF

Bij de dienstverlening van het Selectiecentrum hoort ook het beheer van het archief van selectieprocedures van VLM en OE. Er wordt gevraagd aan VLM en OE om vanaf 2006 alle contractuele selectiedossiers over te dragen. Een dossier zou volgende stukken moeten bevatten:

- Selectiereglement

////////////////////////////////////

