**Procesplan for rekruttering af ny leder i \*\*\*\*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tidsramme |  Handling og formål |  Ansvarlige/Parter | Beskrivelse af Status |
| I alt ca. X måneder pga. sommerferien.  | At få udarbejdet en procesplan for forløbet. Der skal besluttes en tidsramme for, hvor længe processen skal vare.  | Bestyrelsen  |  |
| Uge X | * Afklaring af proces omkring afdækning af behov for institutionen nu, aktuelle problemstillinger og fremadrettet – hvordan ser virkeligheden ud om 5 år? Generationsskifte, opgaver/funktioner, faglige og personlige kompetencer, betydningen af institutionens evt. forpligtende netværkssamarbejde, strategier, kultur og omgangstone.
 | Bestyrelsen, GBV, SPIA |  |
| Uge X | * Afklaring af hvilke kompetencer der er i dag i institutionen *(mulighed for test af centrale personer)*
* Det skal afklares om institutionen ønsker at benytte sig af at teste egnede kandidater samt medarbejdere i processen
* Drøftelser med evt. netværk (forpligtende samarbejde) for at sikre en ordentlig dialog i forbindelse med lederens opsigelse, herunder forventningsafstemning i netværket i forhold til netværkets tanker og ideer til den nye situation
* Afklare om souschef/faglig leder el. lign. leder skal konstitueres i 4-6 måneder for at få ro på institutionen
* Udarbejdelse af procesplan med klare deadlines ifht. eks. tidspunkt for opslag af stilling, ansøgningsfrist, tidspunkt for test og samtaler m.v.
* Opstart af proces for afklaring- og udarbejdelse af kompetenceprofil for ny leder
* Afklaring af intern/ekstern rekruttering- er der egnede emner der kan prikkes i egen institution eller evt. i GBV regi,
* Opstart af proces for udarbejdelse af stillingsbeskrivelse og stillingsopslag
* Drøftelse og beslutning ifht. kommunikationsintervaller i processen ifht. at sikre et højt informationsniveau og ro hos de ansatte, forældrene og i evt. netværk, herunder aftale ansvarsfordelingen i bestyrelsen
* Drøftelse og afklaring af hvor stillingen skal slås op, herunder afklaring af de lønmæssige rammer for stillingen. Kontakt institutionens lønkonsulent i SPIA angående procedure for forhandling af lønnen med bestyrelse, BUPL og godkendelse i kommunen
 | Bestyrelsen og leder med evt. inddragelse af Copenhagen Coaching Center |  |
| Uge X | * Færdiggørelse af stillingsbeskrivelse og stillingsopslag
* Opslag af stilling

Stillingsopslaget skal indeholde:* Beskrivelse af jeres selvejende institutionen – organisatorisk placering
* Samarbejdspartnere, herunder evt. netværk samt GBV
* Ansvar
* Faglige og personlige kvalifikationer, herunder diplom i ledelse
* Hvad institutionen kan tilbyde
* Oplysninger ifht. fremsendelse af ansøgning, herunder frist herfor
* Tlf./mail til kontaktperson
* **HUSK** Forbud mod forskelsbehandling

Stillingsopslaget skal kunne fremskaffe et rimeligt antal kvalificerede ansøgere, sortere ikke- kvalificerede fra og give et realistisk billede af institutionen og opgaver og jeres forventninger til ansøgeren* Nedsættelse af et ansættelsesudvalg med inddragelse af personalet og evt. det forpligtende netværk. Det er vigtigt, at ansættelsesudvalget nedsættes således, at der er ledelsesmæssige, pædagogiske og bestyrelsesmæssige kompetencer tilstede, dvs. følgende skal afklares:
	+ Hvem skal deltage fra bestyrelsen
	+ Hvem skal deltage af medarbejderne? (Skal medarbejderne selv udpege repræsentanter, eller skal det være TR/AMR)
	+ Hvilken repræsentant fra evt. netværk skal deltage?
 | Bestyrelsen |  |
| Uge X | * Gennemlæsning af alle ansøgninger m. bilag
* Udvælgelse af egnede kandidater til stillingen - brug evt. skema til vurdering af ansøgere, som tager udgangspunkt i stillingsopslaget
* Indkaldelse af egnede kandidater til samtale
* Skriftligt afslag til ikke-kvalificerede
 | Ansættelsesudvalget |  |
| Uge X | * Ansættelsesudvalget fastlægger rammer og spørgsmål for ansættelsessamtalerne – både generelle og specifikke på de enkelte ansøgere
	+ Udarbejd evt. en interview-guide for at skabe struktur i interviewet. Husk forskelsbehandlingsloven - hvad man må spørge om og hvad man ikke må (Planer om kommende familieforøgelse, religion, seksuelle præferencer m.v.)
		- Indled med spørgsmål, der får ansøgeren til at fortælle om, hvorfor jobbet er interessant – uddybe ansøgningen
		- Stil spørgsmål til konkrete forhold i ansøgningen eller i institutionen
		- Stil de samme spørgsmål til alle ansøgere + individuelle
		- Skab rum til spørgsmål fra ansøgeren
		- Skab en venlig og tillidsfuld atmosfære
	+ Forbered interviewet og en præsentation af institutionen som arbejdsplads og jeres evt. netværkssamarbejde, GBV, SPIA og hvad der er i spil
	+ Få klarhed over roller i interviewsituationen – evt. kun én interviewer – hvem tager notater af samtalen

Husk at formålet med ansættelsessamtalen er for jer:* At få en præcis og fair vurdering af ansøgeren ift. ønskede ledelsesprofil
* At sikre, at ansøgeren forstår, hvad arbejdet i en selvejende institution indebærer og bestyrelsens rolle og kompetencer
* Benytte samtalen som kilde til et godt omdømme som arbejdsplads

For ansøgeren er formålet:* At kunne vurdere, om ansøgerens forventninger til et spændende og udfordrende arbejdsliv kan indfries af jer
 |  |  |
| Uge X | * Afholdelse af 1. samtale med egnede kandidater
* Opsamling på samtalerne
	+ For hver jobsamtale anbefales det, at der laves et resumé om udvalgets vurdering af ansøgeren og de gensidige forventninger, der er udtrykt i løbet af samtalen. Resuméet skal danne grundlag for 2. samtalen og den opfølgningssamtale, som udvalget skal have i prøvetiden med den ansatte leder 4-5 uger efter vedkommende er startet i jobbet.
	+ Resumeet kan tage udgangspunkt i hvordan ansættelsesudvalget vurderer ansøgeren i forhold til kravene i stillingsopslaget, det ansøgeren har skrevet i sin ansøgning og ansættelsesudvalget indtryk og fornemmelse af ansøgeren (kemi)
* Udvælgelse af 2-4 kandidater til 2. samtale, herunder evt. test. Test anvendes for at få et bedre indtryk af hvilke områder, der skal spørges mere ind til samt sikre viden om, hvordan de forskellige kandidater vil passe ind i institutionen. Testen giver endvidere bestyrelse en viden om, hvordan de bedst kan lede og støtte den kommende leder.
 | Ansættelsesudvalget |  |
| Uge X | * Test af 2-4 kandidater
* Feedback til ansættelsesudvalg på test samt forberedelse af 2. samtale
* 2. Samtale
* Opsamling og udvælgelse af ny leder
* Kontakt til den endelig kandidat med henblik på at indhente referencer samt evt. attester/dokumentation for uddannelse m.v.
* Kontakt til referencer (husk notater fra samtaler med referencer)
* Beslutning og meddelelse til kandidat
* Telefonisk afslag til øvrige kandidater samt evt. også skriftlig for en god ordens skyld
 | Andreas CCCAnsættelsesudvalg |  |
| Uge X | * Underret kommunen om kommende ansættelse af ny leder
* Drøftelse af ansættelsesvilkår og ansættelsesstart. Kontakt institutionens lønkonsulent i SPIA angående procedure for forhandling af lønnen med bestyrelse, BUPL og med godkendelse af kommunen i forhold til den konkret udvalgte kandidat
 | AnsættelsesudvalgetBestyrelsen |  |
| Uge X-X | * Udarbejdelse af introduktionsprogram, overvej om der skal tilknyttes en ”mentor” fra netværket til pædagogisk og ledelsesmæssigt at støtte op i den første tid
* Tiltrædelse af ny leder

Der skal planlægges en god start for den nye leder i institutionen. FX fælles morgenmad med personale og børn og en plan for, hvordan den nye leder introduceres til institutionens personale, børn og forældre, samt de administrative opgaver, herunder møde med kommende regnskab- og lønkonsulent fra SPIA, introduktion til GBV, introduktion til evt. netværket, introduktion til kommunen m.v.* Første dag – hvad skal der ske? Hvem er involveret?
* Første uge – Hvad er planen? Hvem er involveret?
* Første måned – hvad skal der ske? Hvem er involveret?
* Teamcoaching evt. med udgangspunkt i de test, der er foretaget. Det sikrer, at lederen og medarbejderne tidligt bliver opmærksomme på hinandens træk, og hvordan de spiller hinanden gode. Det giver også mulighed for at drøfte evt. opståede udfordringer, så de ikke udvikler sig uhensigtsmæssigt
 | Bestyrelsen og personalegruppen |  |
| Uge X | * Afholdelse af prøvetidssamtale
	+ Bruges til at forventningsafstemme
	+ Foregår senest 5-6 uger efter ansættelsesstart
	+ Oplys lederen ærligt om foreløbig indsats
	+ Fortæl om oplevelser med eksempler
	+ Er der opgaver eller tilgange - der skal justeres?
	+ Aftal det videre forløb i ansættelsen
	+ Dato for næste samtale så I sikre en god og tillidsfuld dialog i den første tid med ny leder

Hvis det viser sig, at den nye leder ikke kan fungere med personalegruppen eller bestyrelsen – bør opsigelse i prøvetiden finde sted. Kontakt altid SPIAs juridiske konsulent, så snart tvivlen evt. melder sig for at kunne være på forkant med situationen og takle den mest korrekt og hensigtsmæssigt | Bestyrelsen |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |