

## Vooraf

Bij het werven van de leden van de Bestuurscommissie ligt de taakverdeling nog niet vast. De Bestuurscommissie kiest zelf een voorzitter en secretaris.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

### Artikel 2 Samenstelling Bestuurscommissie

De samenstelling en benoeming van de Raad van Toezicht (verder RvT) vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

### Artikel 3 Openstelling vacature

Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de aftredende leden stelt de BC de vacature(s) open en maakt deze openbaar.

### Artikel 4 Tussentijdse vacature

In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Deze regeling wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

### Artikel 5 Benoemingsadviescommissie (BAC)

1. Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt de BC een benoemingsadviescommissie (verder BAC) in die belast is met het werving- en selectieproces.
2. Zes maanden voor het tijdstip waarop een of meer zetels vacant worden, stelt de BC een profielschets op waarbij tenminste aandacht wordt geschonken aan de bestuursfilosofie en de profielkenmerken.
3. De BAC bestaat uit een lid van de BC, een bestuurder, de algemeen directeur of locatieleider, een lid van de personeelsgeleding van de GMR en een lid van de oudergeleding van de GMR, eventueel aangevuld met een onafhankelijk voorzitter en/of een ambtelijk secretaris.
4. Een vertegenwoordiger van de gemeentelijke organisatie kan toegevoegd worden aan de BAC, wanneer het gemeentebestuur instemt met het achteraf aanmerken van één van de kandidaten als zijnde voorgedragen door het gemeentebestuur. Per vacature zal hierover vooraf overleg worden gevoerd.
5. De afgevaardigden maken met de belanghebbenden afspraken over de wijze waarop zij gebruik maken van hun (wettelijk) recht.
6. De BAC regelt de taakverdeling onderling. De BAC wijst een voorzitter en een secretaris aan die de algehele gang van zaken rond de procedure bewaken.

### Artikel 6 Plaatsing advertentie

1. De BAC stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden.
2. De BAC maakt aan de hand van de door de RvT opgestelde profielschets een advertentie en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst.
3. De advertentietekst bevat tenminste de volgende onderdelen:
  - a. een beschrijving van de organisatie;
  - b. een onderdeel "wij vragen";
  - c. een onderdeel "wij bieden";
  - d. een korte beschrijving van de procedure;
  - e. een informatiepunt;
  - f. sluitingstermijn voor indienen brieven;
  - g. indien mogelijk een datum waarop de gesprekken zijn gepland.
4. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging.

### Artikel 7 Selectie

1. De BAC beoordeelt de ingekomen brieven en maakt een selectie per vacature van ten hoogstens vijf kandidaten en nodigt deze uit voor een gesprek.
2. Het selectieproces vindt plaats aan de hand van de opgestelde profielschets.

3. De sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie opgestelde profielschets en overige relevante informatie.
4. De BAC bereidt gezamenlijk het selectiegesprek voor en verdeelt de taken tijdens de selectiegesprekken.

#### Artikel 8 Selectiegesprek

1. Uitsluitend de voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van het selectiegesprek. Tijdens het selectiegesprek krijgen beide partijen voldoende gelegenheid voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
2. Indien tijdens het eerste selectiegesprek onvoldoende informatie is uitgewisseld, kan worden besloten om een tweede selectiegesprek te houden.
3. Met de sollicitanten worden afspraken gemaakt over het inwinnen van referenties.
4. Na afronding van de selectiegesprekken beslist de BAC unaniem over de voor te dragen kandidaat.
5. De sollicitant waarop de keuze is gevallen wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter van de BAC geïnformeerd. De verdere procedure wordt aan de sollicitant meegedeeld.

#### Artikel 9 Terugtrekken sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem of haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte informatie teruggezonden of vernietigd.

#### Artikel 10 Afwijzen sollicitant

De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing.

#### Artikel 11 Vertrouwelijke behandeling gegevens

1. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding wordt dan ook beperkt tot de leden van de BAC.
2. Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de te benoemen sollicitant, door de secretaris van de BAC teruggezonden of vernietigd.

#### Artikel 12 Vaststellen voordracht

1. De BAC zendt haar gemotiveerde voordracht uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop de zetels vacant worden, naar de BC en naar de oudergeleding van de GMR. Het curriculum vitae kan, na toestemming van de sollicitant, onderdeel uitmaken van de voordracht.
2. De BAC geeft in de voordracht in ieder geval aan wie namens de oudergeleding van de GMR en wie namens de personeelsgeleding wordt voorgedragen.
3. Wanneer de gemeenteraad ervoor kiest de door hen voor te dragen kandidaat separaat te werven, wordt dit gedaan met inachtneming van het vastgestelde profiel.
4. De secretaris van de BAC stelt een verslag van de gang van zaken op en zendt dit, na goedkeuring door de BAC, naar de BC, die op basis van dit verslag de BAC decharge verleent.
5. De BC benoemt het voorgedragen lid/ de leden.

#### Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Regeling werving en selectie leden Bestuurscommissie OPO Ameland".