



THISTED KOMMUNE

Tingstrup Skole

8. januar 2025

Procedure for ansættelser

Skolen arbejder for at ansætte pædagoger/lærere/ledere,

- der tilslutter sig skolens værdier,
- der signalerer nuancerede pædagogiske og didaktiske tilgange og refleksioner,
- der kan oversætte teori og værdier til daglig praksis,
- der har de efterspurgte linjefag og
- der signalerer at man kan og vil samarbejde.

Ansættelsesudvalg:

Indgår man i et ansættelsesudvalg deltager man i:

- læsning af ansøgninger,
- vurdering af ansøgninger via ansættelsesportalens system
- drøfter via Teams/telefon, hvilke kandidater der udvælges,
- deltager i samtaler
- rådgiver ledelsen i, hvem man vurderer, er den bedste kandidat til jobbet

Ansættelsesudvalget har tavshedspligt.

Man må ikke dele oplysninger om kandidater til personer, som ikke er i ansættelsesudvalget.

Man må ikke fortælle, hvem der har søgt stillingen. Man må ikke indhente oplysninger om en kandidat uden kandidatens samtykke.

Filer fra ansættelsesportalen må ikke downloades eller printes

Hvis noget printes af den rekrutteringsansvarlige, skal det makuleres straks efter rekrutteringsproces.

Inhabilitet

Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag, jf. forvaltningsloven kap. 2 §3

I ansættelsesudvalget sammensætning

Ansættelsesudvalget er det samme under hele ansættelsesprocessen og består af:

- Skoleleder og afdelingsleder.
- Repræsentanter fra skolebestyrelsen, herunder 2-3 forældrevalgte og 1 medarbejderrepræsentant.
- Tillidsrepræsentant.

Hvis man ønsker at deltage i et ansættelsesudvalg, skal man kontakte skolens sekretær.

Tidsplanen for ansættelsesprocessen

Skoleledelsen udarbejder tidsplan for ansættelsesforløbet.

- Hvornår opslås stillingen?
- Hvornår er der deadline for indkomne ansøgninger?
- Hvornår man har sidste frist for at vurdere (sætte antal stjerner i signatur)?
- Det drøftes hvilke kandidater der skal deltage i samtalerne.
- Lederen indkalder kandidater og laver tidsplan.
- Samtaler kan tidligst starte 16:00.

Før samtalerunden

Ca. 30 minutter inden den første samtale begynder, sætter udvalget sig sammen, for at få samlet overblik af de præcise behov, skolen ønsker at få dækket.

Ansættelsesudvalget fordeler roller:

- Henter ansøger.
- Den der byder velkommen.
- Interviewere.
- Notattager.
- Tidtager.

Under samtalen

Alle samtaler indledes med præsentation af udvalget – og tilbud om drik.

Alle samtaler afsluttes med spørgsmål fra kandidaten, og tilsagn om i evt. indhentning af reference samt en tilbagemelding til ansøger om, hvornår det kan forventes, at man hører fra os.

Det er vigtigt for skolen (og for ansøgere), at kandidater behandles tillidsfuldt og respektfuldt.

Det er et mål, at kandidaten efterlades med et positivt indtryk af skolen. Stilen i ansættelsesudvalget er derfor venlig og imødekommende, samtidig med at kandidatens værdier og kompetencer afdækkes, gerne med eksempler fra praksis.

Samtalen handler hovedsagelig om at have øje på, hvordan ansøger vil:

- Indgå/ skabe gode relationer til elever forældre og kollegaer.
- Vil/kan tage hånd om elevers fællesskaber, trivsel og læring.
- Kan lede klasser.
- Kan / vil tage imod de opgaver, vi ønsker at få løst – og være optaget af dem.
- Signalerer at man virkelig vil og synes folkeskolen er det bedste sted på jorden – og skal blive ved med at være det.
- Være stærk i samarbejde og turde arbejde med åben dør, dvs. lukke en vejleder/ kollega ind.
- Have fornemmelse for egne styrker/ ikke styrker og signalere, at man gerne vil spørge om hjælp

Efter samtalen

Det er lederen, der indhenter reference - der indhentes altid reference.

Der er regler for, hvad der må spørges om, og der er notatpligt.

- I hvilken periode har X været ansat?
- Hvilken stilling og hvilke opgaver havde X?
- Hvilket ansvar har X haft?
- Hvordan varetog X jobbet (styrker/svagheder, bedst til/mindre god til mv.)?
- Hvis lederjob: Hvordan var X's ledelsesmæssige kvalifikationer og kvaliteter?
- Hvordan var X's forhold til sine kolleger, leder og samarbejdspartnere?
- Hvordan vil du karakterisere X?
- Har X haft et stabilt fremmøde?
- Hvad er din forklaring på, at X forlod/vil forlade stillingen hos jer?
- Er der nogle specielle forhold, jeg skal være opmærksom på hos X?
- Hvis du skal ansætte en ny medarbejder, ville du så ansætte X? Hvis nej, hvad er så dine begrundelser? – Er der noget, som jeg ikke har spurgt om, som du mener, er vigtigt for at få et billede af X?

Det er lederen, der slutteligt offentliggør, hvem der er ansat.

Det er lederen, der giver afslag til kandidater, der ikke er ansat.

Godkendt i skolebestyrelsen den 25/10-2022