

**BØRN & UNGE**
Dagpasning**Dato:** 15. september 2006**Tlf direkte:** 4477 2075**E-mail:** csm@balk.dk**Kontakt:** Simon C. Simonsen**Sags-id:** 2005007019
509056**Revideret:** 22. november 2006**Procedure for lederansættelser indenfor Ballerup
Kommunes daginstitutioner til børn i alderen 0-5 år**

Kommunalbestyrelsen har uddelegeret ansættelseskompetencen til den administrative ledelse på rådhuset.

Ved ansættelser i stillingen som distriktsleder eller børnehusleder nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af:

- to medarbejderrepræsentanter udpeget af institutionens MEDudvalg (lokaludvalg)
- en lederrepræsentant fra institutionen (pædagogisk leder)¹
- to forældrerepræsentanter fra institutionens bestyrelse (der i henhold til lovgivningen varetager bestyrelsens indstillingsret ved ansættelser af fastansat personale)
- Udviklingsdirektøren
- Afdelingschefen for området (Daginstitutioner 0-9 år)

Ved 2. samtalerunde suppleres udvalget med:

- tre repræsentanter fra Socialudvalget, hvoraf formanden eller næstformanden er den ene.

Det er afdelingschefens ansvar, at ansættelsesudvalget nedsættes. Afdelingschefen skal ligeledes sikre, at de politiske repræsentanter og forældrevalgte repræsentanter bliver valgt fra starten af ansættelsesforløbet.

¹ I tilfælde af en eller flere pædagogiske ledere i institutionen selv er ansøger til stillingen, udpeges i stedet en lederrepræsentant (børnehus- eller distriktsleder) fra en af de øvrige 0-5 års institutioner.

Formandskabet i ansættelsesudvalget varetages af afdelingschefen.

Afdelingen forestår sekretariatsfunktion og udarbejder en tidsplan for ansættelsesforløbet.

På baggrund af drøftelser i ansættelsesudvalget udarbejder afdelingen et stillingsopslag. Stillingsopslaget tager afsæt i job- og personprofilen for den aktuelle lederstilling.

Lederstillinger opslås internt på Ballerup kommunes intranet og eksternt.

HR-udvikling indrykker stillingsopslag i overensstemmelse med "Fælles administrative Retningslinier"

HR-udvikling sender bekræftelse til ansøger på at ansøgningen er modtaget og udarbejder fortegnelse over samtlige ansøgere.

Afdelingen sender fortegnelse samt kopi af ansøgningerne til ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget beslutter hvilke ansøgere, de ønsker indkaldt til ansættelsessamtale. Der afholdes to samtalerunder.

Afdelingen indkalder de udvalgte i henhold til tidsplanen.

1. samtalerunde gennemføres af ansættelsesudvalget og afdelingschefen forestår primært interviewene.

Ansøgere gives mulighed for at stille spørgsmål.

På baggrund af 1. samtalerunde udvælges maks. tre ansøgere til 2. samtalerunde.

Inden 2. samtale:

- indhentes to referencer efter aftale med ansøger
- udarbejdes en personlighedsprofil på ansøgeren (test)

Personlighedsprofilen, samt referencer forelægges for ansættelsesudvalget i forbindelse med 2. samtalerunde.

2. samtalerunde gennemføres af ansættelsesudvalget suppleret med tre repræsentanter fra Socialudvalget (hvoraf formanden eller næstformanden er den ene).

Samtalen indledes med nogle cases (samtaleark), som samtalen tager udgangspunkt i.

På baggrund af samtalerne tager ansættelsesudvalget stilling til valg af ansøgere. I det tilfælde der ikke kan opnås enighed enten ved dialog eller ved at opgøre udvalgets prioriteringer opslås stillingen på ny. Det skal tilstræbes, at udvalget på baggrund af dialog, når til enighed om en fælles indstilling. Udvalget bør altid udarbejde en 1. og 2. prioritet af ansøgerne.

Når udvalget er nået frem til en beslutning er det afdelingschefens opgave at tage kontakt til ansøgerne. Ansøgerne der får afslag skal altid have en mulighed for at få uddybende begrundelse pr. telefon.

Øvrige ansættelser. Herunder ansættelse af pædagogiske ledere og stedfortrædere

Vedrørende øvrige ansættelser i distriktsinstitutioner og børnehuse er det den lokale leders kompetence og ansvar, at i samarbejde med institutionens bestyrelse og den lokale Med-organisation, at få fastlagt rammer og procedurer for ansættelser inden for den pågældende institution.