**INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE VAN**

**DESKUNDIGE ICT (B1 - B3)**

- Voltijds contractuele betrekking voor onbepaalde duur

- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

# 1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Functiedetail | | |  | | --- | | Functie: Deskundige ICT | | Afdeling: Interne ondersteuning | | Dienst: ICT-dienst | | Rapporteert aan: Stafmedewerker | | Graad: B1-B3 | |  |  | | --- | | Functieomschrijving | | |  | | --- | | Context | | |  | | --- | | De afdeling interne ondersteuning staat ter beschikking van de andere gemeente- en OCMW-diensten zodat een kwaliteitsvolle en optimale dienstverlening bereikt wordt. Tot de afdeling interne ondersteuning behoren volgende diensten: personeel, secretariaat, juridische dienst, ICT, communicatie en informatie, strategische planning en organisatiebeheersing.  De ICT-dienst staat in voor een adequaat ICT-beleid en –beheer. Dit betekent dat het ICT-beleid ertoe bijdraagt dat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden. Daarnaast ondersteunt de ICT-dienst bij de automatisering van de diverse diensten en staat in voor een betrouwbare werking, beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie. De ICT-dienst heeft bovendien een adviserende rol naar het gemeentebestuur i.v.m. het opvolgen van de nieuwe technieken en evoluties in informatica. | | | | |  | | --- | | Doel van de functie | | |  | | --- | | Het mee uitbouwen van een gestructureerde en moderne ICT-dienst die ondersteunend werkt voor alle interne medewerkers, mandatarissen en burgers teneinde een vlotte, veilige en efficiënte werking en kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Resultaatsgebieden **1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:**   |  | | --- | | * Voorbereiden van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen, al dan niet in samenwerking met het diensthoofd, teneinde de juiste informatie aan het bestuur te voorzien. | | ***Taken:*** | | * *Beveiligen van het netwerk en de computers.* | | * *Onderhouden en configureren van (back-up) servers.* | | * *Upgraden van de software.* * *Opvolgen van de werking van informatica-apparatuur* * *Helpen bij het beheren en moderniseren van communicatiemiddelen zoals telefonie, e-mails, websites…* | | * *Adviseren van het bestuur over aankoop van nieuwe ICT technieken en performantere ICT-systemen.* | | * Verzorgen van contacten met de burger en externen teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren. | | ***Taken:*** | | * *Deelnemen aan collegagroepen, themagroepen, …en onderhouden van contacten met collega's van andere besturen.* | | * *Uitbouwen en onderhouden van contacten met de toezichthoudende overheid, adviesraden, ....* * *Optreden als contactpersoon voor leveranciers van hard- en softwaresystemen* | | * Uitvoeren van administratieve taken die betrekking hebben op de dienst teneinde een vlotte werking te garanderen. | | ***Taken:*** | | * *Afhandelen van telefonische en/of schriftelijke vragen, meldingen en klachten die betrekking hebben op de dienst ICT.* | | * *Behandelen van de in- en uitgaande post, brieven, verslagen, folders en documenten.* | | * *Klasseren en archiveren van allerhande documenten.* | | * *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid.* |   **2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:**   |  | | --- | | * Samenwerken met en ondersteunen van het diensthoofd teneinde de vooropgestelde doelstellingen van de dienst te bereiken. | | ***Taken:*** | | * *Voorkomen en oplossen van problemen die ICT gerelateerd zijn.* | | * *Bijhouden van een stockbeheer : inventariseren van de hard- en software en beheren van de licenties* | | * *Opvragen van offertes en plaatsen van bestellingen.* | | * *Opvolgen en controleren van bestellingen en facturatie.* * *Documenteren van gebruikte oplossingen, handleidingen, procedures op vlak van ICT.* | | * Samenwerken met het bestuur, de andere interne diensten en het OCMW teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken. | | ***Taken:*** | | * *Adviseren, informeren en begeleiden van de eindgebruiker bij ICT aangelegenheden.* * *Installeren en onderhouden van hardware.* * *Coördineren van de invoering van nieuwe softwarepakketten* * *Ondersteunen van personeelsleden qua software en hardware.* * *Installeren van de programma's (al dan niet op afstand) computers en telefoontoestellen bij medewerkers.* | | * *Ondersteunen van mandatarissen bij gebruik van beleidssoftware en hardware.* | | * *Onderhouden van een goede communicatie met het bestuur.* |   **3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:**   |  | | --- | | * Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn. | | ***Taken:*** | | * *Ondersteunen bij de opmaak van de ICT-beleidsdoelstellingen en actieplannen en deze vertalen naar concrete acties.* * *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.* | | * *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst, de organisatie.* | | * *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.* |   **4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:**   |  | | --- | | * Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis. | | ***Taken:*** | | * *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.* | | * *Volgen van opleidingen.* | | * *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.* | | * *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  Competentieprofiel  |  |  | | --- | --- | | * Opleiden, onderrichten: | De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld. | | * Mentorschap opnemen | Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie. | | * Adviseren | Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert. | | * Effectief communiceren | Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren. | | * Integreren en synthetiseren | Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven generen en komen tot een geïntegreerd eindbeeld. | | * Objectieven stellen | Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen. | | * Besluitvaardigheid | Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven. | | * Verantwoordelijkheid opnemen | Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie. | | * Samenwerken | Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel. | |

# Vereist gedrag, attitude en inzet

|  |  |
| --- | --- |
| * Objectiviteit | Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit. |
| * Klantvriendelijkheid | De burger verwacht als ‘klant’ van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. |
| * Loyauteit | Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega’s te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses. |
| * Correct omgaan met stress en zelfreflectie | Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren. |
| * Kritiek positief benaderen | Je staat open voor feedback en meningen van collega’s, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen. |
| * Beschikbaar en flexibel zijn | Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken. |

# Vereiste kennis

* **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het gemeentedecreet, overheidsopdrachten, …

* **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**

De specifieke regelgeving voor de functie van deskundige ondernemen en werken.

* **Elementaire kennis van managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, changemanagement, …).

* **Grondige sectorkennis**

Werking lokaal bestuur, ICT-technieken, projectbeheer, systeembeheer,…

* **Basiskennis van de eigen organisatie**

Kennis van de verschillende diensten in de organisatie en van hun werkgebied.

* **Grondige kennis van algemene ICT**
* **Grondige kennis van specifieke software**

# 2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als ***deskundige ICT (B1 - B3)*** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

*Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:*   
🡺 ***een******uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden)***  *Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het gemeentebestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.*

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

*Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.*

*Dit kan door in het bezit te zijn van:*

* *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
  + *Een bewijs die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

*Het “bewijs van taalkennis” moet voorgelegd worden vóór**de aanstelling.*

1. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van :

* *ofwel een bachelordiploma;*
* *ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;*
* *kandidaten die niet over een bacherlordiploma beschikken, komen eveneens in aanmerking indien hij/zij ofwel:*
  + *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
  + *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
  + *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

1. Slagen voor de **selectieprocedure**   
   (zie verder)

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen dat niet volledig zijn worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

# 3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De competenties vereist voor de functie o.b.v. de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. Een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
3. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest worden met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieprocedure vindt plaats op het gemeentehuis van Wemmel te Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

# 4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. een kopie van uw identiteitskaart
4. een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. een attest van goed gedrag en zeden
6. een eventueel taalattest

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient :

* opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
* of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
* of per e-mail verstuurd te worden aan [personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be)

en dit ten laatste op **19/07/2020.**

**Meer info:**

Personeelsdienst

02/462.05.40

[personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be)

**Uitnodiging:**

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

# 5. De salarisgegevens

**B1-B2-B3**

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in B1 werd verworven, is doorstroming naar B2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 2.460,78 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarwedden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index. ( **index 01/10/2018 : 1,7069**)



# 6. De sociale voordelen

* Maaltijdcheques van € 8
* Gratis hospitalisatieverzekering
* Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid
* Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
* Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag
* Gunstige verlofregeling *(cf. 30 werkdagen voor een voltijds personeelslid)*
* Opbouw 2de pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
* Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart)
* Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel

# 7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, a rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7 u. 36min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3 u. 48min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster beloopt 30 u. 24 min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u. per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte,…

**Administratie**

De administratieve personeelsleden en schoonmaakpersoneel worden met een variabele werktijdregeling tewerkgesteld. Dit betekent dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De **stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz…..

De **glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst en vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst, in het bijzonder de openingsuren van het gemeentehuis.

Glijtijd aanvang 7.00 u. - 9.00 u.

Stamtijd voormiddag 9.00 u. - 12.00 u.

Glijtijd middagpauze 12.00 u. - 14.00 u.

Stamtijd namiddag 14.00 u. - 16.00 u.

Glijtijd einde 16.00 u. - 18.00 u.

Onregelmatige prestaties buiten dit uurrooster zijn mogelijk volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

# BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE ICT

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw): ……………………………………………………………………………

Voornamen: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Plaats en datum van geboorte: …………………………………………………………………………………………………..

Rijksregisternummer: ………………………………………………………………………...........................................

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.): ………………………………………………………………………………….

(postnr. en gemeente): .............……………………...................................................

Telefoonnummer: …...………………………………………………………………………………………………………………..

GSM-nummer: ………………………………………………………………………………..............................................

E-mailadres: …………………………………………………………………………………..............................................

Nationaliteit: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat: …………………………………………………………………………….............................................

Rijbewijs – categorie: …………………………………………………………………………………………………………………

**Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:**

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. een kopie van uw identiteitskaart
4. een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift
5. een attest van goed gedrag en zeden
6. een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te ……………………..…………………….………… op …………………………………………….….. ,

Handtekening