

CURRICULUM VITAE

Wij vestigen uw aandacht op het volgende:

- Het gebruik van dit gestandaardiseerd CV is verplicht;
- De informatie in het CV wordt vertrouwelijk behandeld;
- U moet ons in bijlage een kopie van uw hoogst behaalde diploma verstrekken dat u wil laten gelden voor uw kandidatuur. Dit wordt als een essentieel element beschouwd voor de screening van uw kandidatuur;
- Als u voor meerdere mandaten solliciteert, moet u een afzonderlijk kandidatuur indienen voor elke functie waarvoor u solliciteert, op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Index:

- 1) Informatie aangaande de betrekking waarvoor u solliciteert
- 2) Persoonsgegevens
- 3) Werkervaring
 - a) Volledige professionele ervaringen
 - b) Ervaring in een leidinggevende functie
 - c) Ervaring in de openbare sector
- 4) Opleiding
- 5) Taalvaardigheid
- 6) Expertisedomein(en) en motivatie
- 7) Bijlagen

1. INFORMATIE AANGAANDE DE BETREKKING WAARVOOR U SOLLICITEERT

Titel van de betrekking	
Rang	
Overheidsdienst	

2. PERSOONSGEGEVENS

Algemene informatie:

Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Nationaliteit	
Geslacht	

Contactgegevens:

Adres	
Email	
GSM	

☐ Ik verzoek om een aanpassing van de selectieprocedure omwille van een beperking.

Burgerlijke en politieke rechten / gedrag in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking

Geniet u uw burgerlijke en politieke rechten (cfr. art.36, 3° Statuut GOB / 29 3° Statuut ION)?	☐ ja - ☐ nee
---	--

3. WERKERVARING

3A. VOLLEDIGE PROFESSIONELE ERVARINGEN

Periode dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj	Werkgever	Functie	Korte omschrijving van de functie

3B. ERVARING IN EEN LEIDINGGEVENDE FUNCTIE

Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan ervaring inzake het beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector.

Geef in de volgende tabellen de verschillende periodes aan waarin u een leidinggevende functie bekleedde.

Naam van de organisatie:	
Adres:	
Activiteit:	
Aantal werknemers:	Budget waarvoor u verantwoordelijk was: Aantal personen voor wie u verantwoordelijk was:
Functie: Periode: van tot (dd/mm/jjjj)	Graad:“ Rang:

* enkel invullen als u tot de overheid behoort

Gelieve een organogram toe te voegen om uw functie binnen de organisatie te situeren of situeer uzelf in de organisatie.

Omschrijf de inhoud van deze functie (rol, verantwoordelijkheden, ...):

Naam van de organisatie:

Adres:

Activiteit:

Aantal werknemers:

Budget waarvoor u verantwoordelijk was:

Aantal personen voor wie u verantwoordelijk was:

Functie:

Periode: van tot (dd/mm/jjjj)

Graad:“

Rang:

Gelieve een organogram toe te voegen om uw functie binnen de organisatie te situeren of situeer uzelf in de organisatie.

* enkel invullen als u tot de overheid behoort

Omschrijf de inhoud van deze functie (rol, verantwoordelijkheden, ...):

3C. ERVARING IN DE OPENBARE SECTOR

Beschikt u over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie van niveau A of in een functie die slechts toegankelijk is voor de houders van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A in een organieke openbare dienst?

☐ Ja - ☐ Nee

Indien ja, vermeld in de volgende tabel de verschillende periodes waarin u een functie van niveau A bekleedde in de publieke sector (stageperiodes inbegrepen).

Periode dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj	Werkgever	Dienst	Graad en rang

4. OPLEIDING

Herinnering: Voeg een kopie van uw hoogst behaalde diploma toe als bijlage.

Jaren (van - tot)	Onderwijsinstelling	Opleidingsniveau	Oriëntatie en specialisatie	Taal van het diploma	Geslaagd? (ja/nee)

Aanvullende opleidingen, certificaten en andere relevante diploma's

Jaren	Onderwijsinstelling	Titel van de opleiding	Thema('s) van de opleiding

5. TAALVAARDIGHEID

Bent u in het bezit van een taalattest van SELOR: ☐ja - ☐nee

Indien u in het bezit bent van een taalcertificaat, gelieve een kopie in bijlage toe te voegen.

Voor welk(e) artikel(en) bent u geslaagd?:

- ☐ Art. 7
- ☐ Art. 8
- ☐ Art. 9§1
- ☐ Art. 9§2
- ☐ Art. 10
- ☐ Art. 11
- ☐ Art. 12

6. EXPERTISEDOMEINEN EN MOTIVATIE

In welke domein(en) beschouwt u zichzelf als gespecialiseerd? Leg uit hoe deze kennis en vaardigheden nuttig zullen zijn voor u in de functie waarvoor u solliciteert (maximum 2 A4's).

Wat is uw motivatie voor deze functie? (maximum 2 A4's)

7. BIJLAGEN

Geef een overzicht van de bijlagen die u toevoegt en zorg ervoor dat ze leesbaar en volledig zijn. De bijlagen moeten worden toegevoegd aan het dossier van de kandidatuur.

Verplichte bijlage:

Opleiding:

- Kopie van uw hoogst behaalde diploma dat u wil laten gelden voor uw kandidatuur

Facultatieve bijlagen:

Taalvaardigheden:

- Bv. Selor-attest

Niveau-anciënniteit (enkel voor de kandidaten met een ervaring in de publieke sector):

- Bewijsstuk dat u beschikt over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie van niveau A
- Bewijsstuk dat u beschikt over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie die slechts toegankelijk is voor de houders van een diploma die toegang geeft tot het niveau A in een organieke openbare dienst:

Voeg alle andere documenten toe die u nodig acht:

Verwerking van gegevens:

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR), wordt de verwerking van alle gegevens toevertrouwd aan het Secretariaat van de mandaten van talent.brussels.

De verantwoordelijke voor de verwerking is het Secretariaat van de mandaten van talent.brussels.

De verwerking van deze gegevens gebeurt uitsluitend in het kader van de selectieprocedure voor mandatarissen.

U kunt toegang verkrijgen tot de gegevens die u aanbelangen en eventuele correcties of annulaties door u te wenden tot talent.brussels – Secretariaat mandaten – Sint-Lazarusplein 2, 11^{de} verdieping, 1035 Brussel, (02/435 15 55-mandats@talent.brussels).

Het is mogelijk aanvullende informatie te verkrijgen aangaande de verwerking van persoonsgegevens bij de Commissie van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Reglementaire basis

Het verloop van de selectieprocedure ligt vast en wordt bepaald door "BOEK IV. – HET MANDAAT" van:

- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel;
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.