|  |
| --- |
| Gestandaardiseerd CV |
| Betrekking van rang A3 – Betrekking PROMO20-03 |

*\* Opgelet : Dit gestandaardiseerd CV mag maximum 20 pagina’s bedragen en dient verplicht ingevuld te worden in lettertype Arial 11. Er wordt bij de analyse van uw kandidatuur geen rekening gehouden met de pagina’s die dit aantal overschrijden en de pagina’s die niet ingevuld zijn met opgelegde lettertype.*

|  |
| --- |
| **I. GEGEVENS VAN DE BETREKKING** |
| Niveau | A |
| Rang | A3 |
| Graad | Directeur/Directrice |
| Administratieve eenheid | Directie Experience design |

|  |
| --- |
| **II. PERSOONLIJKE GEGEVENS VAN DE KANDIDAAT**  |
| Naam |       |
| Voornaam |       |
| Adres |       |
| Niveau huidige betrekking |       |
| Rang huidige betrekking |       |
| Graad huidige betrekking |       |
| Administratieve eenheid huidige betrekking |       |
| Email-adres |       |
| Telefoonnummer |       |

|  |
| --- |
| **III. KWALIFICATIES VAN DE KANDIDAAT** |
| **SPECIFIEKE KWALIFICATIES***In de functiebeschrijving van deze bevorderingsbetrekking vind je een omschrijving van de gevraagde specifieke kennis / kwalificaties . Over welke specifieke kennis/kwalificaties beschik je in het kader van deze functie? Geef per gevraagd element concrete voorbeelden uit jouw professioneel verleden die deze kennis of kwalificatie aantonen. Vermeld steeds hoe je deze kennis hebt verworven en hoe je deze toepast (of in een recent verleden hebt toegepast) in een professionele context.* |
| **Doelen van de functiebeschrijving** | **Aanspraken en verdiensten van de kandidaat*****(De kandidaat wordt verzocht kennis te nemen van de definitie die aan het woord “aanspraken” en “verdiensten” is gegeven alvorens deze rubriek in te vullen.)*** |
| Specifieke kennis voor de functie |       |
| Beheersinstrumenten en/of computertoepassingen  |       |

|  |
| --- |
| **ALGEMENE KWALIFICATIES***In de functiebeschrijving van deze bevorderingsbetrekking vind je een duidelijke omschrijving van de gevraagde algemene kwalificaties. Over welke gedragsgerichte en functionele competentie(s) beschikt je in het kader van deze functie? Geef hieronder concrete voorbeelden uit jouw professioneel verleden die aantonen dat je over deze kwalificaties beschikt. Ga hierbij als volgt te werk:* * *Lees duidelijk de gehele omschrijving van de competentie.*
* *Geef een concreet en specifiek voorbeeld van een situatie uit jouw professioneel verleden waarin je aantoont dat je over deze competentie  beschikt: omschrijf de situatie, wat er van jou werd verwacht, wat je concreet hebt gedaan en wat het resultaat van jouw actie was.*
* *Vermijd algemene stellingen en schrijf steeds in de ik-vorm zodat het voor de bevorderingscommissie duidelijk is wat jouw rol hierbij was.*
* *Probeer voor de verschillende competenties steeds een ander voorbeeld aan te halen.*
 |
| **Naar prioriteit gerangschikte doelen**[[1]](#footnote-1) **van de functiebeschrijving** | **Aanspraken en verdiensten van de kandidaat*****(De kandidaat wordt verzocht kennis te nemen van de definitie die aan het woord “aanspraken” en “verdiensten” is gegeven alvorens deze rubriek in te vullen.)*** |
| ***Omgaan met informatie*****(prioriteit nr. 2)** |
| Vernieuwen  |       |

|  |
| --- |
| ***Omgaan met taken*****(prioriteit nr. 4)** |
| Beheren van de dienst |       |
|  |
| ***Omgaan met medewerkers*****(prioriteit nr. 3)** |
| Bouwen van teams |       |

|  |
| --- |
| ***Omgaan met interpersoonlijke relaties*****(prioriteit nr. 1)** |
| Beïnvloeden |       |

|  |
| --- |
| **IV. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS** |
| In toepassing van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, moet worden opgemerkt dat de verwerking van de gegevens in dit formulier is toevertrouwd aan de cel Human Resources van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt.De gegevens in dit curriculum vitae worden enkel gebruikt in het kader van de bevorderingsprocedure voor de betrekking van **directeur/directrice (A3) voor Brussel Openbaar Ambt – directie Experience design.** Indien u dat wenst, kan u toegang krijgen tot uw persoonsgegevens en ze eventueel laten verbeteren of verwijderen. Dat kan op eenvoudig verzoek, gericht aan de **cel Human Resources, op het volgende adres: Emile Jacqmainlaan 20 in 1000 Brussel. E-mail:** **rh-hr@talent.brussels****.** Elke vraag om bijkomende informatie over de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens kan worden verkregen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.  |

|  |
| --- |
| **Ik bevestig dat de meegedeelde informatie in dit formulier voor kandidaatstelling waar en oprecht is.** |
| Datum |       |
| Handtekening van het personeelslid |  |

1. De “prioriteit” geeft de mate van belangrijkheid aan van het doel voor de uitoefening van de functie. De doelen van de betrekking zijn genummerd van 1 tot 4 in dalende volgorde van belangrijkheid. [↑](#footnote-ref-1)