

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 159.455



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 12  
DECEMBER 2000 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE  
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

voorstel m.b.t. de vergelijkende bekwaamheidsproef voor verhoging  
in graad naar de graad van hoofdschipper (rang D2) bij de afdeling  
Vloot van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administra-  
tie Waterwegen en Zeewezen, standplaats Vlissingen

Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand voorstel m.b.t. de vergelijkende bekwaamheidsproef voor verhoging in graad naar de graad van hoofdschipper (rang D2) bij de afdeling Vloot van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen, standplaats Vlissingen

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 14 -12- 2000

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten:

De Voorzitter,



*Patrick Dewael*

Patrick Dewael,  
minister-president van de Vlaamse  
regering en Vlaams minister van Fi-  
nanciën, Begroting, Buitenlands Be-  
leid en Europese Aangelegenheden

Voor de Federatie van de Chris-  
telijke Syndicaten der Openbare  
Diensten

*Johan Sauwens*

Johan Sauwens  
Vlaams minister van Binnenlandse  
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en  
Sport

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP  
 departement Algemene Zaken en Financiën  
 administratie Ambtenarenzaken  
 afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen

**OPROEP TOT DE KANDIDATEN**

**HOOFDSCHIPPER**

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR VERHOGING IN GRAAD NAAR DE GRAAD VAN HOOFDSCHIPPER (RANG D2) BIJ DE AFDELING VLOOT VAN HET DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR, ADMINISTRATIE WATERWEGEN EN ZEEWEZEN, STANDPLAATS VLISSINGEN**

**CODE : LI/VL/HSCH/2000/**

**UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 15 januari 2001**

In toepassing van artikel VIII 61 van het Vlaams personeelsstatuut wordt een vergelijkende bekwaamheidsproof georganiseerd voor verhoging in graad naar de graad van hoofdschipper (rang D2) bij de afdeling Vloot van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen, standplaats Vlissingen.

Er zijn momenteel 2 betrekkingen vacant. Tevens wordt een wervingsreserve aangelegd.

De functiebeschrijving en -vereisten van hoofdschipper vindt u als bijlage 2.

Het geïndexeerd jaarlijks bruto-beginsalaris van hoofdschipper bedraagt 808.210 BEF (salarisschaal D241)

**1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

Om te kunnen deelnemen aan de vergelijkende bekwaamheidsproof voor verhoging naar de graad van hoofdschipper (rang D2), moeten de kandidaten vastbenoemd schipper zijn en aan de volgende voorwaarden voldoen :

- 1.1. beschikken over het vereiste brevet of patent om de functie van hoofdschipper te mogen uitoefenen:
  - brevet van schipper ter kustvisserij
  - brevet van schipper ter visserij 2e klasse
  - brevet van schipper ter visserij
  - brevet van schipper beperkte visserij
  - brevet van schipper ter visserij 1ste klasse
  - stuurbrevet A
  - stuurbrevet B
  - stuurbrevet C
  - stuurbrevet D
  - rijnschipperspatent
- 1.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende"
- 1.3. een zwemproef kunnen afleggen (25 m, gekleed, met schoenen)

De ambtenaar die tijdens het verloop van de vergelijkende bekwaamheidsproof één van deze voorwaarden niet langer vervult, verliest het voordeel van zijn eventueel slagen

## **2. VOORWAARDEN OM EEN BEVORDERING TE KUNNEN KRIJGEN**

Om een bevordering naar de graad van hoofdschipper (rang D2) te kunnen krijgen moeten de kandidaten:

- 2.1. geslaagd zijn voor de vergelijkende bekwaamheidsproef
- 2.2. over twee jaar graadanciënniteit beschikken
- 2.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende"
- 2.3. moet de ambtenaar in het bezit zijn van het certificaat van sloepgast en het brevet GMDSS - minimaal zone A1 (de kandidaat die niet in het bezit is van het certificaat van sloepgast en/of het brevet GMDSS - minimaal zone A1, dient dit te behalen binnen de 6 maanden na datum van benoëming)

## **3. INHOUD VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF**

De vergelijkende bekwaamheidsproef bestaat uit drie gedeelten :

### **3.1. SCHRIFTELIJK GEDEELTE (2 uur) :**

Opstellen van een verslag i.v.m. gebeurtenis uit het werkveld

**Om te slagen dienen de kandidaten 60 punten op 100 te behalen.**

**Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte worden toegelaten tot het mondeling en praktisch gedeelte.**

### **3.2.A. MONDELING GEDEELTE:**

- A. Toetsing van de kennis op technisch vlak (1 uur)
- B. Gedragsgericht interview over de leidinggevende competenties (30 minuten)

### **3.2.B. PRAKTISCH GEDEELTE (2 uur)**

**Om te slagen voor het mondeling en praktisch gedeelte samen dienen de kandidaten tenminste 540 punten op 900 te behalen.**

Een volledig overzicht van de stof waarover u ondervraagd wordt, vindt u als bijlage 1.

## **4. RANGSCHIKKING VAN DE KANDIDATEN**

De geslaagden voor de vergelijkende bekwaamheidsproef worden gerangschikt volgens het totaal aantal punten dat zij behaalden voor het mondeling en het praktisch gedeelte.

Bij gelijkheid van punten primeert het praktisch gedeelte.

De geslaagde voor de vergelijkende bekwaamheidsproef behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag.

## 5. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling voor de vergelijkende bekwaamheidsproef moet gebeuren door middel van het hierbij gevoegde formulier (zie bijlage 3).

De kandidaatstelling moet gericht worden aan :  
Mevrouw Myriam Dierickx  
Adjunct van de directeur  
Administratie Ambtenarenzaken  
Afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen  
Boudewijnlaan 30 - lokaal 5B 42  
1000 BRUSSEL

De kandidaatstelling kan per aangetekende brief, gericht aan bovenvermeld adres, worden verzonden, uiterlijk op 15 januari 2001. De datum van de poststempel geldt als indiendatum.

De kandidaatstelling kan eveneens door middel van een afgegeven brief worden ingediend en dient uiterlijk op 15 januari 2001 om 16.00 uur te worden overhandigd op bovenvermeld adres. De datum van het ontvangstbewijs geldt als indiendatum.

Voor eventuele bijkomende inlichtingen kunt u steeds terecht bij mevrouw Karin De Vriese tel. 02/553 51 10 of bij mevrouw Myriam Dierickx, tel. 02/553 52 03 van de afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen van de administratie Ambtenarenzaken.

## 6. DATUM EN PLAATS VAN DE PROEF

De definitieve data waarom de proeven doorgaan zullen u later meegedeeld worden.

## 7. ADRESWIJZIGING

De kandidaten worden verzocht elke adreswijziging schriftelijk aan bovenvermeld adres mee te delen.

## 8. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

De aanvragen betreffende inzage, uitleg of mededeling in afschrift vallen onder de toepassing van het decreet van 18 mei 1999 betreffende de openbaarheid van bestuur.



Roger Van den Troost  
Directeur-generaal

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR VERHOOGING IN GRAAD  
NAAR DE GRAAD VAN HOOFDSCHIPPER TE VLISSINGEN**

Aantal punten per vak	Vereiste minima
100	60

**I. SCHRIFTELIJK GEDEELTE (2 uur):**

Opstellen van een verslag i.v.m. gebeurtenis

**Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte worden toegelaten tot het mondeling en praktisch gedeelte.**

**II. MONDELING GEDEELTE:**

**A. Toetsing van de kennis op technisch vlak (1u30)**

**1. Administratie**

Invullen van logboek – opmaken verslagen n.a.v. een voorval - aangifte arbeidsongevallen – grondige kennis van dienstregeling, toelagen en vergoedingen, vakantie en verloven, ed. Scheepsdocumenten  
Dagorders en dienstberichten.  
EHBO - Scheepsapotheek K.B. van 7.1.1998

50

**2. Stabiliteit**

Zwaartepunt - drukkingspunt - metacentrum - MG - stijf en rank schip

50

**3. Reglementen**

Scheepvaartreglement Westerschelde.  
Politie en scheepvaartreglement voor de Belgische territoriale zee, kusthavens en stranden.  
Binnenvaartpolitiereglement – NL - (v.w.b. de artikels van toepassing op het vaargebied van de Vlaamse redebotten – standplaats Vlissingen).  
Internationaal reglement tot voorkoming van aanvaringen op zee  
IALA Betonningsstelsel A".  
Vessel Traffic Services Schelde en haar Mondingen.  
GMDSS.  
GPS..  
Zeekaarten: kaartpassen – symbolen – koersen – peilingen – herleiden - diepten

100

**4. Beschrijving en kennis van de Rede van Vlissingen, vaarwaters naar de Vlaamse havens Antwerpen, Terneuzen en kusthaven Oostende en Zeebrugge.**

Grondige kennis van de Rede van Vlissingen(Sloehaven tot Nolle – Oostgat): stromingen, boeien, bakens, koersen, ankergebieden, voorzorgsgebied, getijden, banken;  
Algemene kennis en beschrijving van de Belgische Kust: koersen, afstanden, boeien, banken, stromen, getijden.  
Algemene kennis van de havens van Oostende en Zeebrugge: nummering en benaming ligplaatsen, lichten en bakens, verkeerssignalen.  
Algemene kennis van de Westerschelde en het Kanaal Gent – Terneuzen teneinde de redebotten zonder loodsassistentie, naar Antwerpen of Gent te kunnen brengen.

50

**B. Gedraggericht interview over de leidinggevende competenties (30 minuten)**

**1. Gezag voeren**

Beschrijving van de gedragsindicatoren:

- Laat zich niet beïnvloeden of intimideren door het personeel waarover hij de leiding heeft en treedt op met autoriteit
- geeft korte / bondige en duidelijke instructies
- heeft zelfdiscipline

80

## **2. Inzet en motivatie**

### **Beschrijving van de gedragsindicatoren**

- is bereid op onregelmatige tijdstippen (in continudienst) te werken
- is bereid om bij hoogdringendheid, in uitzonderlijke omstandigheden in te springen (eventueel ten koste van rust- of verlofdag)

## **3. Methodische aanpak en organisatietalent**

### **Beschrijving van de gedragsindicatoren**

- heeft inzicht in de werksituatie
- kan anticiperen op scheepvaartbewegingen en evoluerende omstandigheden (inzicht in het scheepvaartverkeer, doorzien van het vaargedrag van anderen, ...)
- geeft blijk van eigenschappen van goed zeemanschap
- kan prioriteiten leggen in zijn werk

## **4. Samenwerken in team**

### **Beschrijving van de gedragsindicatoren**

- verdeelt taken en geeft correcte informatie door
- houdt zich aan de opgelegde deeltaken (bv. zoekacties)

## **5. Ploeg**

### **Optreden als evaluator en uitdragen Ploeg-idee**

- functiebeschrijving
- planning
- evaluatie
- prestatietoelage, vertraging, onvoldoende

## **III. PRAKTISCH GEDEELTE (2 uur)**

1. Maatregelen voor afvaart - manoeuvreren met redeboot (afvaart – aanleggen – bemannen – uitvoering van opgelegd manoeuvre) – varen op de rede van Vlissingen – varen op radar.
2. Knopen – splitsen – trossen – blokken en takels.
3. Maatregelen bij het redden van een drenkeling, ten anker komen, stranding, averij, opslepen.
4. Onderhoud redeboot: inventaris, uitrusting, principes brandbeveiliging en brandbestrijding, bootrol, pyro-technische signalen (soorten en gebruik van nood – en reddingseinen), ambu-toestel.
5. Gebruik van navigatietoestellen: radar, G.P.S., dieptemeter.
6. Kompassen: soorten – roos – variatie – deviatie – miswijzing – drift – koersverbetering

80	
80	
80	
80	
650	325
70	
20	
60	
50	
30	
20	
250	150

Om te slagen voor het mondeling en praktisch gedeelte samen dienen de kandidaten tenminste 540 punten op 900 te behalen.

**Functiebeschrijving****Functiebenaming : Hoofdschipper****Doel van de functie:**

Administratief leidinggeven in de reedienst te Vlissingen teneinde het vervoer te water veilig en vlot te laten verlopen, alsook informatie verstrekken voor de gebruikers van de vaarwateren. Verzorgen van de liaison-functie tussen de werkvloer en de nautische dienstleiding te Vlissingen.

**1. Resultaatgebieden en belangrijkste activiteiten :**

1. Begeleiden en motiveren van een ploeg medewerkers zodat zij hun taken effectief en efficiënt kunnen uitvoeren.
  - Coördineren en dagelijks opvolgen van de activiteiten van de ploeg medewerkers;
  - De werkzaamheden van de bemanning organiseren, coördineren en controleren, rekening houdend met veiligheidsvoorschriften en in functie van externe omstandigheden;
  - Steekproefsgewijs controleren van het werk van de medewerkers;
  - Opstellen van beoordelingsverslagen, voeren van functionerings- en planningsgesprekken en evalueren van de medewerkers;
  - Voorstellen doen naar opleiding van het personeel;
  - Aanleren van procedures aan personeelsleden;
  - ...
2. Instaan voor de werkverdeling en de organisatie van de taken binnen de dienst teneinde de dagelijkse werking te bevorderen.
  - Instaan voor het opmaken van de werkverdeling indeling van het personeel in dag- en continudiensten, regeling van verloven;
  - Organiseren van werkvergaderingen voor taakverdeling;
  - ...
3. Uitvoeren van allerhande administratieve taken teneinde bij te dragen tot een efficiënt personeelsbeheer.
  - Invullen van aanwezigheidslijsten, regularisatieformulieren, vakantie- en verlofaanvragen, enz.;
  - Kennis administratieve gezondheidsdienst, afwezigheden wegens ziekte, ongevallenaangifte;
  - Bijhouden en / of coördineren en opvolgen van personeelsgegevens van de ploeg medewerkers teneinde bij te dragen tot het opstellen van een volledig personeelsdossier;
  - Snel en efficiënt oplossen van problemen teneinde de dienstverlening te blijven garanderen, kleine problemen oplossen, het nemen van maatregelen teneinde een volledige personeelsbezetting te verzekeren;
  - ...
4. Uitvoeren van allerhande administratieve taken teneinde bij te dragen tot een efficiënte werking van de dienst.
  - Opmaken van bestelbons;
  - Behandelen van klachten en schadegevallen en het nemen van efficiënte maatregelen teneinde de aangeklaagde tekorten of de vastgestelde schade ten spoedigste te verhelpen en te voorkomen, opsporen wie de schade heeft toegebracht, laten herstellen van de schade;
  - Administratieve taken vervullen ter ondersteuning van de eigen opdracht: logboek invullen, scheepsverslagen maken bij averij, vaststellingen noteren en eventueel rapporten opmaken;
  - Snel en efficiënt oplossen van problemen teneinde de dienstverlening te blijven garanderen, kleine problemen oplossen, het nemen van maatregelen teneinde vastgestelde schade ten spoedigste te verhelpen;
  - ...



5. Optreden als tussenpersoon tussen de werkvloer en de dienstleiding.

- Administratieve taken vervullen ter ondersteuning van de dienstleiding, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te bewerkstelligen, en snelle en efficiënte en correcte informatie door te geven aan derden;
- Opstellen van verslagen t.b.v. de dienstchef;
- Verzamelen en verstrekken van informatie voor de dienstchef;
- Bijwonen van vergaderingen en werkgroepen teneinde tot concrete afspraken te komen omtrent werkinhoud en werkuitvoering;
- ...

6. Instaan voor het toezicht op het materieel en het onderhoud.

- Controleren van de goede werking van installaties en materieel (van de schepen in het bijzonder), en opdragen van en toezien op de uitvoering van onderhouds- en herstellingswerken aan deze teneinde ze ten alle tijde gebruiksklaar te houden.
- De inventaris bijhouden en zonodig bijbestellingen van materieel of onderhouds- en herstellingswerken doen uitvoeren;
- Vaststellingen noteren en eventueel rapporten maken;
- Beantwoorden van nota's m.b.t. logistieke problemen en moeilijkheden;
- Een ploeg medewerkers leiden in het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, deactiviteiten, en zelf actief aan deze taken deelnemen;
- Opvolgen en bijsturen van werken uitgevoerd door de eigen ploeg of door derden teneinde er over te waken dat de werken binnen de vastgestelde criteria gebeuren (kwaliteit, termijn, veiligheid, ed.);
- ...

7. Verzamelen en (in beperkte mate) doorgeven van informatie teneinde bij te dragen aan het maximaal informeren van het scheepvaartverkeer en aanverwante activiteiten.

- Dagdagelijkse controle van de logboeken, te verdelen D.B.Z. en Info's, zeeverslagen enz....;
- ...

**2. Technische bekwaamheden :**

- Beschikken over het vereiste brevet om de functie van hoofdschipper te mogen uitoefenen:
  - getuigschrift van aspirant-schipper ter visserij
  - brevet van schipper ter kustvisserij
  - brevet van schipper ter visserij 2<sup>o</sup> klasse
  - brevet van schipper ter visserij
  - brevet van schipper beperkte visserij
  - brevet van schipper ter visserij 1<sup>o</sup> klasse
- Een zwemproef van 25 meter kunnen afleggen, gekleed en met schoenen aan;
- Kennis van nautische en interne reglementen, kennis van de werking van de organisatie;
- Elementaire kennis van EHBO;
- Elementaire kennis van nautisch Engels en Frans;
- Basiskennis van informaticatoepassingen;
- Goede gezondheid en uithoudingsvermogen, goed gezichts- en onderscheidingsvermogen;
- Stressbestendig;
- Kennis van reglementeringen;
- ...

### 3. Persoonlijke bekwaamheden :

#### 3.1. Leiding geven (gezag voeren)

- Treedt wanneer nodig op met autoriteit, laat zich niet intimideren;
- Twijfelt niet bij het geven van instructies, treedt beslist op;
- Verduidelijkt zijn standpunt en blijft achter zijn genomen beslissing staan;
- Geeft het voorbeeld, ook in moeilijke omstandigheden;
- Is desnoods bereid rapport op te stellen aangaande laakbare feiten;
- laat zich niet beïnvloeden door het personeel waar hij leiding over heeft;
- Kan indien nodig optreden met autoriteit;
- Geeft korte/bondige en duidelijke instructies;
- Zorgt ervoor dat alle taken (onder meer onderhoudstaken) goed worden uitgevoerd;
- Heeft zelfdiscipline, heeft respect voor het hiërarchisch gezag;
- Kan meevoelen met (de problemen van) het personeel waarover hij de leiding heeft;
- Past de Ploeg-reglementeringen en Ploeg-filosofie correct toe;
- ...

#### 3.2. Zelfstandig kunnen werken

- Loopt niet onmiddellijk naar de chef voor de oplossing van een probleem;
- Weet bij wie informatie kan ingewonnen worden en maakt er gebruik van;
- Voert een taak uit met een minimum aan richtlijnen;
- Gaat niet bij de pakken zitten;
- Reageert snel en goed op uitdagingen;
- Houdt zich niet onnodig met details bezig;
- Brengt taken tot een goed einde;
- ...

#### 3.3. Verantwoordelijkheidszin

- Laat het eigenbelang niet prevaleren op het belang van de dienst;
- Is bereid desnoods in te springen voor een meerdere;
- Ziet toe op het respecteren van veiligheidsvoorschriften inzake kledij en handelingen;
- Waakt over de goede staat van de vaartuigen met hun uitrusting en de gebouwen met hun inventaris;
- ...

#### 3.4. Inzet en motivatie

- Is stipt en beschikbaar;
- Is bereid op onregelmatige tijdstippen te werken (continudienst);
- Springt desnoods in bij werkoverlast of speciale omstandigheden (zelfs ten koste van verlof- of rustdag), in uitzonderlijke omstandigheden;
- Houdt zijn kennis op peil;
- ...

#### 3.5. Collegialiteit

- Maakt geen misbruik van de ziekteregeling;
- Laat het werk niet over aan "aflossers";
- Respecteert de dienst- en beurtregeling;
- Voert opdrachten uit en laat geen ander er voor opdraaien;
- ...

### 3.6. Teamwerk

- Geeft correcte en volledige informatie aan collega's;
- Heeft begrip voor anderen, staat open voor kritiek en dialoog;
- Verdeelt taken in onderling overleg;
- ...

### 3.7. Organisatietalent

- Wint inlichtingen in en verwerkt alle informatie vooraleer de taak aan te vatten;
- Kan prioriteiten leggen in het werk, maakt een vaarplan op en kan een vaarschema beoordelen;
- Kan inspelen op urgenties;
- Heeft inzicht in de werksituatie;
- Kan prioriteiten leggen in zijn werk;
- ...

### 3.8. Initiatief nemen

- Neemt bij noodtoestand en reddingsoperaties onmiddellijk maatregelen vooraleer iemand te raadplegen, los van procedures en dagordes;
- Durft op basis van eigen ervaring en waarneming tegen een advies in te gaan;
- Neemt geen afwachtende houding aan bij het uitvoeren van een opdracht;
- Zoekt alternatieven en werkt deze uit;
- Zoekt structurele oplossingen voor een probleem;
- Legt voorstellen neer, zelfs ongevraagd;
- ...

## 4. Dienstregeling

De hoofdschipper heeft als standplaats Vlissingen.

Hij wordt volgens dienstonodwendigheden tewerkgesteld in semi-continudienst zeven dagen op zeven, hij is bereid 's avonds en 's nachts de permanentie te verzekeren teneinde de dienstverlening te bestendigen.

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

**KANDIDAATSTELLING**

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR VERHOGING IN GRAAD TOT DE GRAAD VAN HOOFDSCHIPPER - AFDELING VLOOT - STANDPLAATS VLISSINGEN**

**Ondergetekende :** (invullen in hoofdletters)

naam, voornaam : .....

**Correspondentieadres :**

straat, nummer : .....

postcode, gemeente : .....

**Administratieve gegevens :**

graad, personeelsnummer : .....

departement : .....

administratie : .....

afdeling : .....

administratief adres + telefoonnummer:

.....  
 .....

stelt zich hierbij kandidaat voor deelname aan de vergelijkende bekwaamheidspreef voor de graad van hoofdschipper bij het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap - afdeling Vloot - standplaats Vlissingen.

**Opleiding en vorming**

Ik ben in het bezit van volgend(e) brevet(ten) of patent<sup>1</sup> :

.....  
 .....

**Reden deelname/ motivatie**

Waarom interesseert deze functie u?

Welke zijn de belangrijkste motieven voor uw kandidatuurstelling?

<sup>1</sup> Gelieve een kopie van uw brevet (ten) bij uw kandidaatstelling te voegen  
 AWPB - Bekwaamheidspreef hoofdschipper - Kandidaatstelling - 13-12-00

Wat verwacht u van uw job?

Bijkomende elementen of gegevens die u van belang acht om uw kandidatuur te ondersteunen.

**Ik, ondergetekende, verklaar dat bovenstaande gegevens correct en naar waarheid zijn ingevuld.**

**datum:**

**naam en handtekening:**

Gelieve dit formulier aangetekend of tegen ontvangstbewijs terug te bezorgen op het volgend adres :

Mevrouw Myriam Dierickx  
Adjunct van de directeur  
Administratie Ambtenarenzaken  
Afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen  
Boudewijnlaan 30 - lokaal 5B 42  
1000 BRUSSEL