

INFORMATIEBUNDEL

DESKUNDIGE GROEN EN DUURZAAMHEID

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal B1 - B3 / minimum bruto maandsalaris € 2.999,68
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 26/01/2025

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De deskundige groen en duurzaamheid valt onder de cluster ruimte:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team ruimte? Wil jij graag helpen bij de uitbouw van een strategisch groen- en duurzaamheidsbeleid in onze gemeente?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **deskundige groen en duurzaamheid** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. 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.
4. Voldoen aan **de diplomaveriste**. 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.
5. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij 'werkenvoor.be' (art.952 elementaire kennis).

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

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van deskundige groen en duurzaamheid is de salarisschaal B1 - B3 verbonden.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 doorstroming naar B2 mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2) doorstroming naar B3 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/06/2024: 2,0807).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.999,68** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de 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.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling**: een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden**.
- **Mogelijkheid tot telewerk**.
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **26/01/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

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

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **midden MAART 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondelijke proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

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).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Func tiedetail

FUNCTIE: Deskundige groen en duurzaamheid

AFDELING: Ruimte

DIENST: Patrimonium en wonen

RAPPORTEERT AAN: Projectmanager milieu

GRAAD: B1 - B3

Func tieomschrijving

■ Context

De cluster ruimte streeft ernaar om Wemmel uit te bouwen tot een ruimtelijk aantrekkelijke en gestructureerde gemeente met aandacht voor het openbaar karakter, de kwalitatieve woon- en leefomgeving en de economische vestigingen. Het openbaar domein (wegen, fietspaden, voetpaden en groenvoorzieningen) wordt kwaliteitsvol, veilig en duurzaam uitgebouwd en onderhouden.

De cluster ruimte groepeert de diensten: patrimonium (gebouwenbeheer, wegen- en waterbeheer, duurzaamheid en klimaat, preventie en noodplanning), wonen (omgeving, woonkwaliteit en woonbeleid, integrale veiligheid, mobiliteit) en facilitaire diensten (onderhoud gebouwen en logistieke ondersteuning/evenementen, onderhoud openbaar domein, technische dienst gebouwen en logistieke ondersteuning).

■ Doel van de functie

De deskundige groen en duurzaamheid staat in voor de uitbouw en de implementatie van een strategisch groen- en duurzaamheidsbeleid.

De deskundige is verantwoordelijk voor de uitwerking, de coördinatie en de opvolging van alle acties op vlak van het groen- en duurzaamheidsbeleid. Hij/Zij werkt mee aan (duurzame) projecten rond de verbetering van de leefomgeving en de natuur, zowel voor de eigen organisatie, alsook voor andere doelgroepen.

■ 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 de ingenieur of collega-deskundigen, teneinde de juiste informatie aan het bestuur te voorzien.

TAKEN:

- *Afhandelen van de mondelinge en/of schriftelijke complexere vragen, meldingen en klachten betreffende groen en duurzaamheid.*
- *Opmaken, opvolgen en afwerken dossiers, adviezen en projecten inzake duurzaamheid, natuur, biodiversiteit, dierenwelzijn, ongediertebestrijding, openbaar groen en bodem.*
- *Opstarten, opvolgen en correct uitvoeren van diverse administratieve procedures.*
- *Formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur.*

- 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.*
- *Onderhouden van contacten met o.a. externe partners, toezichhoudende overheden, adviesraden, ...*
- *Adviseren van inwoners bij duurzaamheids- en groenaangelegenheden.*

- Coördineren van een verankerd integraal duurzaamheidsbeleid binnen het gehele bestuur.

TAKEN:

- *De coördinatie opnemen van en verantwoordelijk zijn voor de opmaak van een strategisch klimaatactieplan vanuit het burgemeestersconvenant, waarin missie, visie en strategie inzake duurzaamheid worden bepaald en dit via participatie met interne en externe actoren.*
- *Het klimaatactieplan vertalen in concrete projecten en acties.*
- *Opvolgen van de uitvoering van het duurzaamheidsbeleidsplan en evalueren van de effecten hiervan.*
- *Intern en extern communiceren rond de lopende projecten en de stand van zaken van het klimaatactieplan.*

- Het uitwerken van projecten omgeving- en natuuraanleg en instaan voor een kwalitatieve opvolging van deze projecten van A tot Z.

TAKEN:

- *Het ontwerpen, voorbereiden en opvolgen van projectplannen in verband met groen- en natuuraanleg.*
- *Het respecteren van de vooropgestelde budgetten, de afgesproken kwaliteit, de veiligheidsregels en de deadline.*
- *Het (eventueel) aanstellen van externe partners voor de uitvoering van bepaalde projecten.*

- Instaan voor het advies met betrekking tot duurzaam groen ten aanzien van de uitvoerende groendienst en voor het uitvoeren van administratieve taken eigen aan de groendienst, naast het effectief behandelen / oplossen van klachten.
- Instaan voor de opmaak van geïntegreerde inrichtings- en beheersplannen voor het openbaar groen.

TAKEN:

- *Grondige analyse en inventaris van knelpunten en potenties van het groen.*
 - *Opmaak van een beheersplan: verkenningsfase, onderzoeksfase en uitwerkingsfase.*
 - *Initieert groenprojecten, werkt mee aan groenprojecten en zorgt voor de uitvoering van groenprojecten.*
- Instaan voor sensibilisering en stimulering van milieubewust denken en handelen binnen alle gemeentelijke diensten en bij de bevolking, met als doel het creëren van een breed draagvlak rond milieubewust denken en handelen.

TAKEN:

- *Initiëren, begeleiden, uitvoeren en opvolgen van projecten en acties die er op gericht zijn de burgers aan te zetten tot een gedragswijziging.*
- *Voeren van een doelgroep- en participatiegerichte communicatie gericht op de implementatie van de principes van duurzame ontwikkeling bij de bevolking.*
- *Opvolgen van (nieuwe) technieken rond energiebesparing en hernieuwbare energie.*
- *Promoten, begeleiden en afhandelen van subsidieaanvragen rond energiezuinig en milieubewust handelen.*
- *Het ondersteunen van de inwoners van de gemeente bij investeringen in hernieuwbare energie.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met en ondersteunen van de ingenieur en collega-deskundigen, teneinde de vooropgestelde doelstellingen van de dienst te bereiken.

TAKEN:

- *Opstellen van college- en gemeenteraadsbesluiten.*
 - *Bijhouden van de decretale en wettelijke registers, alsook het controleren van de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen.*
 - *Uitvoeren van projecten en acties inzake duurzaamheid, natuur, biodiversiteit, dierenwelzijn, openbaar groen en bodem..*
- Samenwerken met het bestuur, de andere interne diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Adviseren, informeren van de eigen en andere diensten m.b.t. aangelegenheden van duurzaamheid, natuur, biodiversiteit, dierenwelzijn, openbaar groen en bodem..*
- *Uitvoering geven aan bindende bepalingen inzake duurzaamheids-, dierenwelzijn- en groen- bodem- en andere reglementeringen.*

- *Deelnemen aan overlegmomenten omtrent duurzaamheid, klimaat, e.a. in de gemeente.*
- *Onderhouden van een goede communicatie met het bestuur.*
- Instaan voor een open interne communicatie naar de diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

TAKEN:

- *Rapportering aan de ingenieur en de clusterdirecteur ruimte.*
- *Organiseren en opvolgen van intern overleg.*
- *Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.*
- Instaan voor technische ondersteuning en fungeren als centraal aanspreekpunt rond duurzaamheidskwesties, met als doel het garanderen van een kwaliteitsvolle dienstverlening ten aanzien van de interne en externe klanten.

TAKEN:

- *Fungeren als aanspreekpunt binnen de gemeente met betrekking tot alle aspecten van het duurzaamheids- en natuurbeleid en het instaan voor communicatie, informatieverlening, sensibilisering en in voorkomend geval educatie.*
- *Ondersteunen van de andere personeelsleden bij het uitvoeren van specifieke opdrachten, zoals het bepalen van de duurzaamheidscriteria die dienen te worden opgenomen in aankoopbestekken.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *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.
- ✚ Loyaliteit: 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 decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten,
- ✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling (hiertoe kunnen interne en externe opleidingen voor gevolgd worden om dit te verfijnen)**
De specifieke regelgeving voor de functie van deskundige groen en duurzaamheid (Vlarem, bermbesluit, bodemsaneringdecreet, decreet vermindering bestrijdingsmiddelen, Vlarebo, bosdecreet, grondwaterdecreet, landschapsdecreet, decreet algemeen milieubeleid, natuurdecreet, ontbossingbesluit, ARAB, MER-decreet, VLAREA,...);
- ✚ **Elementaire kennis van managementtechnieken**
Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, changemanagement, ...).
- ✚ **Grondige sectorkennis**
Werking lokaal bestuur, aanleg en beheer van openbaar groen, planten kennis, natuurbeheertechnieken, ...
- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**
Kennis van de verschillende diensten in de organisatie en van hun werkgebied, kennis van het geografisch informatiesysteem (GIS),

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
DESKUNDIGE GROEN EN DUURZAAMHEID**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

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

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening