

Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming –
SYNTRA Vlaanderen

Personeelsbeleid

Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel
Tel. 02-227 63 93 – Fax 02 – 218 60 93
E-mail: personeel@syntravlaanderen.be

Waarvoor dient dit formulier?

Dit standaard-cv wordt bij SYNTRA Vlaanderen gebruikt bij de eerste beoordeling van de kandidaten voor een specifieke vacature.

Hoe moet je dit formulier invullen?

Beantwoord de vragen zo volledig en zo precies mogelijk, maar blijf beknopt en ter zake. Je kunt het formulier op het scherm in Word invullen of de geprinte versie op papier invullen.

Om een vlotte en correcte behandeling van uw dossier toe te laten, verzoeken we u om dit formulier volledig en precies in te vullen en de vereiste bewijsstukken toe te voegen.

Gegevens van de vacature

1 Vul hieronder de gegevens van de vacature in.

functietitel
vacaturenummer
afdeling
type functie Statutair Contractueel
graad
niveau (A, B, C, D)

Persoonlijke gegevens

2 Vul hieronder je persoonlijke gegevens in.

aanspreektitel de heer mevrouw
voornaam en
achternaam
geboortedatum dag maand jaar
geboorteplaats
burgerlijke staat
rijksregisternummer
straat en nummer
postnummer en
gemeente
telefoonnummer
gsm-nummer
e-mailadres
rijbewijs B Ja Nee

Deelnemingsvoorwaarden

3 **Kruis de deelnemingsvoorwaarde aan waaraan je voor de bovenstaande vacature voldoet.**

Bij vacatures voor contractuele functies mag je deze vraag overslaan.

- Ik behoor tot een wervingsreserve van Selor. **Wat is het ANV-nummer en de titel van die selectie?**
Geef indien mogelijk ook je rangschikkingnummer.
-
- Ik behoor tot een wervingsreserve die door een andere instantie dan Selor werd opgesteld. *Voeg bij dit formulier een kopie van het bewijs dat aantoont dat je tot de wervingsreserve behoort.*
- Ik werk bij de Vlaamse overheid en ben geslaagd voor een loopbaanselectie. *Voeg bij dit formulier een kopie van het bewijs dat aantoont dat je geslaagd bent voor een loopbaanselectie.*
- Ik werk bij de Vlaamse overheid en kan solliciteren via de horizontale interne arbeidsmarkt. *Voeg bij dit formulier een kopie van het meest recente aanstellingsbesluit of van je arbeidscontract.*

Opleiding en vorming

4 **Vul hieronder in chronologische volgorde de gegevens van je basisopleiding in (secundair en hoger onderwijs).**

van - tot (jj - jj)	Onderwijsinstelling	richting	diploma (ja/nee)	resultaat (percentage of graad)
1				
2				
3				
4				
5				

5 **Wat was de titel van de afstudeerscriptie van de hoogste opleiding die je gevolgd hebt?**

Je mag deze vraag overslaan als je alleen een diploma van secundair onderwijs behaald hebt.

.....

6 **Vul hieronder de gegevens in van andere opleidingen en cursussen die relevant zijn voor de functie.**

naam	Periode	organisator	nut voor de functie
1			
2			
3			

Professionele ervaring

7 Vul hieronder in chronologische volgorde de gegevens in van de functies die je vervuld hebt.

begindatum (dd-mm-jj)	einddatum (dd-mm-jj)	bedrijf of organisatie	inhoud van de functie	reden van vertrek
1				
2				
3				
4				
5				

8 Beschrijf hieronder de verantwoordelijkheden, taken en realisaties in je huidige of laatste functie of in de functie die het meest aansluit bij de vacature.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informaticakennis

9 Vul hieronder de gegevens per softwareprogramma in.

Vul eventueel aan met informatie over andere programma's die voor de vacature relevant zijn.

programma	Kennis	hoe verworven?	waarvoor gebruik je het?
Word	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
Excel	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
Access	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		
	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed		

Talenkennis

10 Kruis aan in welke mate je de onderstaande talen beheerst.

Nederlands	Kennis
spreekvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
schrijfvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
Frans	Kennis
spreekvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
schrijfvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
Engels	Kennis
spreekvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
schrijfvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
Duits	Kennis
spreekvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
leesvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed
schrijfvaardigheid	<input type="checkbox"/> basis <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> zeer goed

Bij te voegen bewijsstukken

18 Verzamel de bewijsstukken die je voor de beantwoording van vraag 3 bij dit formulier moet voegen.

19 **Kruis de bewijsstukken aan die je bij dit formulier voegt.**

- een kopie van het bewijs dat aantoont dat je tot een wervingsreserve behoort
- een kopie van het bewijs dat aantoont dat je geslaagd bent voor een loopbaanselectie
- een kopie van het meest recente aanstellingsbesluit
- een kopie van je arbeidscontract

Aan wie bezorg je dit formulier?

20 Bij voorkeur mail je dit formulier naar personeel@syntravlaanderen.be. Je kan het ook bezorgen via post Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen – Cel Personeelsbeleid, Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel. Om administratieve overlast te vermijden verzoeken we u vriendelijk een keuze te maken tussen bovenstaande mogelijkheden en dit cv niet dubbel door te sturen.

Privacywaarborg

21 Wij garanderen een discrete behandeling van je kandidatuur. Je hebt altijd het recht je sollicitatiegegevens in te zien en ze te laten corrigeren of verwijderen.