|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sollicitatie voor een functie bij de Vlaamse overheid | | | | | | | | | | | | | | | ago-01-170602 | |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken  Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel  [generiek.tob@vlaanderen.be](mailto:generiek.tob@vlaanderen.be) | | | | | | | functietitel | | | | | | Administratief medewerker en projcectondersteuner DVV Warschau | | |  |
| entiteit | | | | | | Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken – Diplomatieke Vertegenwoordiging van Vlaanderen in Warschau | | |  |
|  | | | | | |  | | |  |
|  | **Hoe vul je dit formulier in?**  Vul dit formulier zo volledig en precies mogelijk in, maar blijf beknopt en ter zake.  Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.  **Aan wie bezorg je dit formulier?**  Bezorg dit formulier èn een kopie van uw diploma(‘s), via mail aan generiek.tob@vlaanderen.be, ten laatste op **11 juli 2025**. Vermeld in de onderwerpregel van je e-mailbericht de functietitel van de vacature.  **Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Persoonlijke gegevens** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul je persoonlijke gegevens in.  *Het Vlimpers-nummer hoef je alleen in te vullen als je al bij de Vlaamse overheid werkt.* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | straat en nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | geboortedatum | dag | |  | | maand | |  | jaar | |  | |  | | | | |
|  | geboorteplaats |  | | | | | | | | | | nationaliteit | | |  | | |
|  | rijksregisternummer |  | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  | Vlimpers-nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | telefoonnummer |  | | | | | | | | | | gsm-nummer | | |  | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | rijbewijs |  | ja | | | | | |  | nee | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| u beschikt over de nodige documenten/vergunningen om legaal te verblijven en te werken in Polen |  | ja |  | nee |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Opleiding en vorming** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Geef in chronologische volgorde de gegevens van de opleidingen die je hebt gevolgd. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | periode | | |  | plaats en naam van de onderwijsinstelling | | |  | | naam van de richting | | | |  | diploma behaald  (ja/nee) | |
|  | van *(jjjj)* |  | tot *(jjjj)* |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Vermeld de titel van je eindwerk (bachelor-of masterproef). | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Vermeld in chronologische volgorde aanvullende cursussen en opleidingen die voor de functie van belang kunnen zijn. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | periode | | |  | **plaats en naam van de opleiding** |  | **organisator** | | | |  | **relevantie voor de functie** | | | | |
|  | van *(jjjj)* |  | tot *(jjjj)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Professionele werkervaring** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Vermeld in chronologische volgorde de gegevens van de functies die je vervuld hebt. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **periode** | | | | |  | **plaats en naam bedrijf of organisatie** | | |  | **titel en inhoud functie** | | |  | **reden van vertrek** |
|  | van *(dd.mm.jjjj)* | | |  | tot *(dd.mm.jjjj)* |
|  | .  . | | |  | .  . |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | .  . | | |  | .  . |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | .  . | | |  | .  . |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | .  . | | |  | .  . |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Beschrijf je verantwoordelijkheden, taken en realisaties in je huidige of laatste functie die het meest bij de vacature aansluiten. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Informaticakennis** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Vermeld hoe goed je met informatica overweg kunt, en vul in wanneer je die kennis verworven hebt en waarvoor je ze gebruikt. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **programma** |  | **kennis (basis/goed/zeer goed)** | | | | |  | **Wanneer verworven?** | | |  | **Waarvoor gebruik je het?** | | |
|  | Word |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | Excel |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | PowerPoint/Canva |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | Outlook |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | Social media |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vragenlijst** | | | | |
|  | | | | | |
| 8 | Je antwoord op de onderstaande vragen wordt beoordeeld tijdens de voorselectie. | | | | |
|  | | | | | |
| 9 | Motiveer waarom je voor de functie solliciteert. | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| 10 | Wat zijn je concrete verwachtingen van de functie? | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| 11 | Wat trekt je het meest aan in de functie? | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| 12 | Wat zijn voor jou de minder aantrekkelijke aspecten van de functie? | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| 13 | Wat zijn je troeven voor de functie? | | | | |
|  |  | | | | |
| **14** | **Beschrijf nauwkeurig in welke mate je het Nederlands, het Pools en het Engels beheerst.** | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Media** | | | | |
|  | | | | | |
| 15 | Via welk kanaal heb je deze vacature gevonden? | | | | |
|  | | | | | |
|  |  | | familie of vrienden | | |
|  |  | | een personeelslid van de Vlaamse overheid | | |
|  |  | | een printpublicatie | | |
|  |  | | een online jobboard, bijvoorbeeld Vacature of Jobat | | |
|  |  | | de Facebookpagina van de Vlaamse overheid | | |
|  |  | | de LinkedInpagina van de Vlaamse overheid | | |
|  |  | | een advertentie op Facebook | | |
|  |  | | een hogeschool of universiteit | | |
|  |  | | vacaturenieuwsbrief van de Vlaamse overheid | | |
|  |  | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | | **Diversiteit op het werk** | | | | |
|  | | | | | | |
| 16 | | Kruis aan tot welke groep je behoort.  Deze vraag is niet verplicht, maar we willen graag weten wie er bij ons solliciteert. Je talent en competenties zijn belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. De Vlaamse overheid accepteert geen discriminatie, niet bij de selecties en niet op de werkvloer. Onze teams zijn divers samengesteld: jong, oud, man, vrouw, holebi, transgender, hooggeschoold, laaggeschoold: iedereen werkt samen. Zo verbeteren we ons diversiteitsbeleid en het komt onze dienstverlening ten goede. De Vlaamse overheid wil immers divers zijn, net als de samenleving. Stel je kandidaat en bouw mee aan een divers Vlaanderen van morgen!  Wij danken je alvast voor je medewerking. | | | | |
|  | |  | | Ik heb een buitenlandse herkomst: mijn geboortenationaliteit, mijn huidige nationaliteit of de geboortenationaliteit van één van mijn ouders is niet-Belgisch. | | |
|  | |  | | Nederlands is niet mijn moedertaal**.** | | |
|  | |  | | Ik heb mijn diploma behaald in een niet-Nederlandstalige onderwijsinstelling. Kruis aan wat van toepassing is. | | |
|  | | | |  | Ik heb mijn diploma al gelijkgeschakeld via NARIC. | |
|  | | | |  | Ik heb mijn diploma nog niet gelijkgeschakeld via NARIC. | |
|  | |  | | Ik heb een handicap of chronische ziekte. **Door welke instantie is de handicap of ziekte erkend?** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | **Heb je ondersteuning nodig tijdens de selectieprocedure?**  De Vlaamse overheid vindt het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden aan de selectieproeven kan deelnemen. Als we op de hoogte zijn, kunnen we voor de nodige aanpassingen zorgen. | | | |
|  | | | |  | ja. **Specificeer welke ondersteuning of aanpassing je nodig hebt.** | | |
|  | | | | |  | |
|  | | | |  | nee | | |
|  | |  | | Ik heb geen buitenlandse nationaliteit. | | |
|  | |  | | Ik wil deze vraag liever niet beantwoorden. | | |
|  | | | | | | |
|  | | **Privacyverklaring** | | | | |
|  | | | | | | |
| 17 | | Je kandidatuur wordt vertrouwelijk behandeld. Je persoonlijke gegevens worden gebruikt in het kader van deze wervingsprocedure, maar kunnen ook gebruikt worden voor bevragingen of onderzoeken om het beleid rond rekrutering en selectie bij de Vlaamse overheid bij te sturen. Je hebt op elk ogenblik het recht om tijdens de procedure je persoonsgegevens in te kijken en ze zo nodig te laten corrigeren of verwijderen. Stuur daarvoor een mailtje naar generiek.tob@vlaanderen.be | | | | |