

De ingevulde vragenlijst moet bij uw C.V. en uw inschrijvingsformulier gevoegd worden om een geldige kandidaatstelling in te dienen.

Ze omvat:

- 1.vragen over uw **relevante beroepservaring**

Gestructureerde beschrijving van uw relevante werkervaring per werkgever
(1 blad per werkgever)

- 2.elementen om op een gestructureerde manier uw **relevante verworven competenties** op te geven.

Samenvatting van **alle** relevante werkervaring in relatie tot het profiel van de functie

I. RELEVANTE BEROEPSERVARING

Beschrijving van uw **relevante beroepservaring**. (op het vlak van onderzoek en/of leidinggeven)

1 pagina per werkgever/bedrijf (in chronologische volgorde)

WERKGEVER :

- Naam en vestigingsplaats:

- Periode van tewerkstelling:

- Functie en plaats van uw functie in het bedrijf (positionering):

- Inhoud (basisdoelstelling) van uw functie:

- Omvang (van uw 'afdeling', unit, dienst,...):

- Aantal directe medewerkers + kwalificatie:

- Eventueel aantal subafdelingen en medewerkers onder uw indirecte leiding:

- Korte beschrijving van uw functie (3 belangrijkste resultaatgebieden)

1.

2.

3.

WERKGEVER :

- Naam en vestigingsplaats:
- Periode van tewerkstelling:
- Functie en plaats van uw functie in het bedrijf (positionering):
- Inhoud (basisdoelstelling) van uw functie:
- Omvang (van uw 'afdeling', unit, dienst,...):
- Aantal directe medewerkers + kwalificatie:
- Eventueel aantal subafdelingen en medewerkers onder uw indirecte leiding:

- Korte beschrijving van uw functie (3 belangrijkste resultaatgebieden)

1.

2.

3.

WERKGEVER :

- Naam en vestigingsplaats:
- Periode van tewerkstelling:
- Functie en plaats van uw functie in het bedrijf (positionering):
- Inhoud (basisdoelstelling) van uw functie:
- Omvang (van uw 'afdeling', unit, dienst,...):
- Aantal directe medewerkers + kwalificatie:
- Eventueel aantal subafdelingen en medewerkers onder uw indirecte leiding:

- Korte beschrijving van uw functie (3 belangrijkste resultaatgebieden)

1.

2.

3.

(voeg eventueel bijkomende pagina's toe indien nog meer relevante werkervaringen)

II. COMPETENTIES

1. Wat hebt U doorheen alle ervaringen in deze professionele periode "geleerd" in termen van kennis, vaardigheden en attitudes die direct nuttig zijn voor uw actuele sollicitatie (cfr. V. profiel van de functie)?

- Kennis

-
-
-

- Vaardigheden

-
-
-

- Attitudes

-
-
-

2. Geef aan met 'x' in welke mate uw beroepservaring gekenmerkt is door 'POSDCoRB':

	weinig					veel	
	1	2	3	4	5	6	7
Planning							
Organizing							
Staffing							
Directing							
CO-ordinating							
Reporting							
Budgeting							