



**Oproep tot de kandidaten voor een tijdelijke aanstelling in een statutair wervingsambt in het schooljaar 2011-2012 in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding (POC).**

**Oproep tot de kandidaten die een beroep wensen te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding (POC).**

**Inlichtingen:** Informatie over deze oproep kan worden verkregen bij:

- ✉ Mevrouw Inge Van Trimpont  
Directeur POC  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel
- ☎ 02 790 93 16
- ☎ 02 790 93 13 (Algemeen nummer)
  
- ✉ GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel  
Personeelsaangelegenheden (lokaal 2.28)  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel
- ☎ Hilde Eloot 02 790 94 05

Kandidaten dienen er rekening mee te houden dat de POC slechts over een beperkte omkadering beschikt, die reeds voor het grootste deel is ingenomen door vast benoemde personeelsleden. De mogelijkheden voor tijdelijke aanstelling binnen de POC zijn dan ook eerder beperkt. Deze oproep kadert dan ook in het aanleggen van een wervingsreserve.

## 1. Algemene toelichting

### 1.1 Opdracht POC GO!

De Permanente Ondersteuningscel GO! biedt netgebonden ondersteuning aan de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De POC heeft als opdracht de professionalisering van de personeelsleden van de CLB's te versterken in afspraak met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD). Zij biedt hiertoe alle CLB-medewerkers de mogelijkheden om zich zelfstandig en permanent professioneel te volmaken zodat zij hun klanten kwalitatieve hulp kunnen bieden. Zij wil die hulpbronnen aanbieden waarmee deze personeelsleden als mens en als professioneel kunnen groeien, zich ontwikkelen, veranderen: kortom leren.

Dit gebeurt via vorming (vooral van nieuwe personeelsleden), coaching en intervisie, methodologische informatiebemiddeling, publicaties en de ontwikkeling van een website.

Om deze specifieke opdracht te kunnen waarmaken moeten de personeelsleden van de POC (technisch personeel) beschikken over volgende competenties/ervaring:

- 1) Grondige kennis en inzicht in het CLB-decreet, in het bijzonder betreffende de realisatie van de strategische doelstellingen van de CLB-werking
- 2) Inzicht en ervaring/vaardigheden in het zelfstandig ontwikkelen en/of coördineren, organiseren en leiden van vorming, werkgroepen, lokale ondersteuning
- 3) Ervaring betreffende studie- en/of onderzoekswerk en betreffende het werken met projecten. Beschikken over de nodige redactionele vaardigheden om die informatie op een efficiënte wijze te communiceren
- 4) Bereidheid tot permanente bijscholing in functie van de professionele uitwerking van het eigen ambt.

### 1.2 Tijdelijke aanstellingen in wervingsambten

Tijdelijke aanstellingen in statutaire wervingsambten in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap dienen te gebeuren volgens de bepalingen van het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs* (DRP) van 27 maart 1991.

In de POC is tijdelijke aanstelling mogelijk in volgende ambten:

- **Psycho-pedagogisch consulent**
- **Maatschappelijk werker**
- **Paramedisch werker**
- **Arts**
- **Medewerker**
- **Administratief werker**

Kandidaten dienen er rekening mee te houden dat de POC slechts over een beperkte omkadering beschikt, die reeds voor het grootste deel is ingenomen door vast benoemde personeelsleden. De mogelijkheden voor tijdelijke aanstelling binnen de POC zijn dan ook eerder beperkt. Deze oproep kadert dan ook in het aanleggen van een wervingsreserve.

De actuele functiebeschrijvingen kan u steeds opvragen bij de POC.

Om in het schooljaar 2011-2012 als tijdelijk personeelslid in de Permanente Ondersteuningscel te kunnen worden aangesteld, moet u op het ogenblik van de aanstelling aan volgende voorwaarden voldoen (DRP art. 17, §1):

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland), behoudens door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten, behoudens een door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de bovenvermelde vrijstelling;
- houder zijn van een bekwaamheidsbewijs zoals door de Vlaamse regering voor het ambt bepaald;
- voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in de artikelen 17bis tot en met 17quinquies van het DRP;
- van onberispelijk gedrag zijn. Dit moet blijken uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgegeven;
- voldoen aan de dienstplichtwetten
- zich kandidaat hebben gesteld overeenkomstig de richtlijnen van deze oproep en gebruik maken van het aanvraagformulier (bijlage 1).

Bij de eerste indiensttreding moet u tevens:

- een medisch attest voorleggen dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgeleverd. Hieruit moet blijken dat u in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat u geen ziekten of gebreken heeft die een gevaar vormen voor de gezondheidstoestand van de leerlingen (DRP art. 17, §2).
- het pedagogisch project, de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring van het gemeenschapsonderwijs ondertekenen (DRP art. 14).

De tijdelijke aanstelling gebeurt door de afgevaardigd bestuurder op voorstel van het betrokken instellingshoofd van de Permanente Ondersteuningscel Centra voor leerlingenbegeleiding (DRP art. 20, §3).

### **1.3 Voorrangsregeling bij tijdelijke aanstellingen in wervingsambten**

#### 1.3.1 Algemeen

In het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs* (DRP) van 27 maart 1991 wordt tevens de voorrangregeling vastgelegd die moet worden gevolgd bij tijdelijke aanstellingen in wervingsambten.

Tijdelijke aanstellingen kunnen gebeuren in vacante en/of niet-vacante betrekkingen. Deze tijdelijke aanstellingen zijn van bepaalde of van doorlopende duur.

In de centra voor leerlingenbegeleiding en in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding is de voorrangregeling gebaseerd op het feit of de kandidaat al dan niet het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) heeft verworven. Enkel wie aan bepaalde specifieke voorwaarden voldoet en daarenboven een aanvraag indient tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, kan zich op dit voorrangrecht beroepen (DRP art. 21).

**Door een aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te dienen voldoen deze kandidaten ook aan de voorwaarde voor een (gewone) tijdelijke aanstelling. Zij zijn niet verplicht een afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, tenzij zij voor een ander ambt in aanmerking wensen te komen dan datgene waarvoor zij TADD-gerechtigd zijn.**

Personeelsleden die reeds een eerste maal effectief werden aangesteld voor doorlopende duur in het ambt waarvoor zij het recht hebben verworven, hoeven geen TADD-aanvraag meer in te dienen voor dat ambt. Wanneer zij hun voorrangrecht wensen uit te breiden naar een ander ambt moeten zij hiervoor wel een TADD-aanvraag indienen.

### 1.3.2 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

#### 1.3.2.1 Voorwaarden TADD

Om voor het schooljaar 2011-2012 in de Permanente Ondersteuningscel in aanmerking te komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in een bepaald ambt moet u aan volgende voorwaarden voldoen:

- 1) op 30 juni 2011 in het betrokken ambt in het GO! een dienstanciënniteit van ten minste 720 dagen hebben verworven.  
De dienstanciënniteit moet over ten minste 3 schooljaren gespreid zijn en ten minste 600 effectief gepresteerde dagen omvatten.

Onder deze 600 effectief gepresteerde dagen worden alle kalenderdagen verstaan waarop u werkelijk diensten heeft gepresteerd met inbegrip van zaterdagen, zondagen, wettelijke en officiële feestdagen, verlofdagen en schoolvakanties, voor zover deze binnen de aanstellingsperiode vallen.

De dagen waarop u afwezig was (ziekte, arbeidsongeval,...) gelden niet als effectief gepresteerde dagen en worden van het globale aantal dagen dienstanciënniteit afgetrokken.

Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tot een maximum van 210 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.

De dienstanciënniteit wordt berekend overeenkomstig artikel 4 van het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (DRP)*, met dien verstande dat **alleen de prestaties geleverd in een PMS-centrum, een CLB, het vormingscentrum of de Permanente Ondersteuningscel in aanmerking komen. In afwijking van artikel 4 van het DRP wordt het aantal gepresteerde dagen niet met 1,2 vermenigvuldigd.**

Diensten die minder dan de helft van een voltijdse opdracht omvatten, worden slechts voor de helft geteld.

Het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur geldt voor dat ambt waarin de anciënniteit is verworven en waarvoor het personeelslid het vereiste bekwaamheidsbewijs of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs bezit en dit **uiterlijk op 31 augustus** van het schooljaar waarin hij het recht inroept (DRP art. 21, §5). Het recht op TADD kan bijgevolg niet gelden voor een ambt waarvoor het personeelslid slechts over een ander bekwaamheidsbewijs beschikt of waarvoor het personeelslid nog in de loop van het schooljaar een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs verwerft.

- 2) vóór 15 juni 2011 bij de centrale administratie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap met een ter post aangetekende zending een aanvraag indienen tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (bijlage 2). Personeelsleden die reeds een eerste maal effectief werden aangesteld voor doorlopende duur in het ambt waarvoor zij het recht hebben verworven, hoeven geen TADD-aanvraag meer in te dienen voor dat ambt. Wanneer zij hun voorrangrecht wensen uit te breiden naar een ander ambt moeten zij hiervoor wel een TADD-aanvraag indienen.

#### 1.3.2.2 Hoe de nodige dienstanciënniteit berekenen ?

Volgende diensten tellen mee voor de berekening van de nodige anciënniteit:

- de diensten die vanaf 2 september 1988 tot en met 31 augustus 2000 in het betrokken ambt werden gepresteerd in gelijk welk PMS-centrum of in het vormingscentrum van de PMS-centra van het gemeenschapsonderwijs;
- de diensten die vanaf 1 september 2000 in het betrokken ambt werden gepresteerd in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding van het GO!;
- de diensten gepresteerd in de hoedanigheid van:
  - (gesubsidieerd) contractueel personeelslid bij een PMS-centrum, een CLB , het vormingscentrum of de POC van het GO!.

Deze diensten kunnen voor maximaal 720 dagen dienstanciënniteit in aanmerking worden genomen.

Diensten gepresteerd als Gesco kunnen enkel in aanmerking genomen worden als het project uitdrukkelijk betrekking had op de PMS-centra of de CLB's of als de plaats van tewerkstelling, ongeacht het project, een PMS-centrum, een CLB, het vormingscentrum of de POC was.

- klerk in een PMS-centrum of het vormingscentrum, gepresteerd vóór de overdracht naar het gemeenschapsonderwijs op 1 januari 1994 en tijdens de wettelijke vooropzegperiode na de overdracht.

Voor de periode vóór 1 september 2000 wordt onder "betrokken ambt" verstaan het PMS-ambt of de PMS-functie, die correspondeert met het CLB-ambt dat vanaf 1 september 2000 werd ingevoerd, overeenkomstig de volgende concordantietabel:

CLB-ambt vanaf 1 september 2000	PMS-ambt of functie vóór 1 september 2000
- maatschappelijk werker	- maatschappelijk werker - werkleider sociale discipline
- paramedisch werker	- paramedisch werker - werkleider paramedische discipline - personeelslid, belast met verpleegkundige of sociaal verpleegkundige taken
- psycho-pedagogisch consulent	- psycho-pedagogisch consulent - directeur PMS-centrum of Vormingscentrum - werkleider psycho-pedagogische discipline
- medewerker	- klerk - opsteller - ICMW (intercultureel medewerker)

### 1.3.2.3 Wanneer verliest men het recht op TADD ?

U verliest het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de Permanente Ondersteuningscel van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap onder meer:

- op de aangeboden betrekking als u deze betrekking niet in haar geheel kan aanvaarden zoals ze wordt aangeboden, behoudens andersluidende overeenkomst met de

afgevaardigd bestuurder.

Deze bepaling geldt niet als u binnen de POC een niet-voltijdse betrekking uitoefent en u deze opdracht wenst uit te breiden (DRP art. 21 §12).

- wanneer u vijf opeenvolgende jaren geen diensten heeft gepresteerd bij de POC (DRP art. 21, §6).

---

## **2. Aanvraagformulieren**

---

### **2.1 Kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling**

Om uw kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, maakt u gebruik van het aanvraagformulier (bijlage 1).

Dit aanvraagformulier moet volledig worden ingevuld:

- Persoonlijke gegevens (rubriek I)

Uw rijksregisternummer vindt u terug op uw SIS-kaart (bovenaan rechts).

- Diplomagegevens (rubriek II)

Gelieve de omschrijving van de diploma's correct over te nemen zoals vermeld op het behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs.

- Kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling (rubriek III)

U drukt uw voorkeur uit voor de personeelscategorie(ën) en de concrete ambten waarin u een tijdelijke aanstelling wenst.

Hierna vindt u een overzicht van de wervingsambten ingedeeld volgens personeels-categorie, waarin tijdelijke aanstelling in de POC mogelijk is:

- Administratief personeel:

Medewerker  
Administratief werker

- Technisch personeel:

Maatschappelijk werker  
Paramedisch werker  
Psycho-pedagogisch consulent  
Arts

- Werkervaring (rubriek IV)

Het invullen van deze rubriek is niet verplicht maar wordt aanbevolen. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur.

In de rubriek krijgt u de kans een overzicht te geven van uw gepresteerde diensten, zowel in het onderwijs als daarbuiten.

U kunt melding maken van uw werkervaring door volgende gegevens in te vullen:

- de naam van de werkgever
- de taakomschrijving of jobinhoud
- de periode dat u in dienst was

Indien de voorziene ruimte ontoereikend is voor de weergave van uw werkervaringen, kunt u als bijlage bij uw aanvraagformulier een aanvullende lijst toevoegen.

- Administratieve toestand (rubriek V)

U vult in of u al dan niet reeds vastbenoemd bent. Indien van toepassing vermeldt u de instelling, het ambt en het volume van vaste benoeming.

Wanneer u reeds een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur heeft, maakt u daar melding van door de instelling en het ambt in te vullen waar u als TADD-er aangesteld bent.

## **2.2 Aanvraag recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur**

Om uw aanvraag voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) in te dienen maakt u gebruik van het aanvraagformulier TADD (bijlage 2).

Door een aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te dienen voldoet u ook aan de voorwaarde voor een (gewone) tijdelijke aanstelling. U bent niet verplicht een afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, tenzij u voor een ander ambt in aanmerking wenst te komen dan datgene waarvoor u TADD-gerechtigd bent.

Voor de personeelsleden die reeds een eerste maal effectief werden aangesteld voor doorlopende duur in de POC in het ambt waarvoor zij het recht hebben verworven, geldt dit vanaf dat ogenblik als een over de schooljaren doorlopende kandidatuur voor dat ambt. Zij hoeven nadien dus geen TADD-aanvraag meer in te dienen voor dat ambt.

Wanneer zij hun voorrangsrecht wensen uit te breiden naar een ander ambt moeten zij hiervoor wel een TADD-aanvraag indienen.

Het aanvraagformulier TADD moet volledig worden ingevuld:

▪ Persoonlijke gegevens (rubriek I)

Uw rijksregisternummer vindt u terug op uw SIS-kaart (bovenaan rechts).

▪ Diplomagegevens (rubriek II)

Gelieve de omschrijving van de diploma's correct over te nemen zoals vermeld op het behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs.

▪ Voorrang (rubriek III)

U maakt melding van het feit of u al dan niet **gedeeltelijk vastbenoemd** bent in de POC. Indien van toepassing vermeldt u tevens het ambt en het volume van vaste benoeming.

U vult het ambt in waarvoor u het **recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** aanvraagt. Het aanvraagformulier is slechts geldig voor één ambt. Voldoet u voor meerdere ambten aan de voorwaarden voor een TADD, dan vult u per ambt een afzonderlijk aanvraagformulier in.

U geeft een overzicht van de door u **gepresteerde diensten** die uw voorrangrecht aantonen:

- Noteer de namen van de instellingen waar u diensten heeft gepresteerd die in aanmerking komen voor de opbouw van het recht op een TADD.
- Het gepresteerde volume geeft u weer onder de vorm van een breuk met in de teller het aantal gepresteerde uren per week en in de noemer het aantal uren voor een voltijdse betrekking (36 u/week) in het betrokken ambt.
- De dienstanciënniteit wordt gevormd door het aantal kalenderdagen dat u in dienst was in de betrekking van het betrokken ambt.  
Was u in dienst voor minder dan de helft van een voltijdse opdracht, dan wordt het aantal dagen gedeeld door twee.

De diensten gepresteerd in een PMS-centrum, een CLB, het vormingscentrum of de POC tijdens de maanden juli en augustus tellen mee, evenals de vakantieperiodes, weekends en verlofdagen wanneer deze deel uitmaken van de aanstellingsperiode (maximum 360 dagen per jaar).

Voor het schooljaar 2010-2011 mag u evenwel slechts tellen **tot 30 juni 2011**.

U geeft een **overzicht van de afwezigheden** gedurende de periodes waarin u diensten hebt gepresteerd. Dit overzicht is nodig om het aantal effectief gepresteerde dagen te kunnen berekenen (zie toelichting).

---

### 3. Uiterste inschrijvingsdatum

---

Uw kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling - of in voorkomend geval uw aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur - moet **vóór 15 juni 2011** met een ter post aangetekende zending worden opgestuurd naar de centrale administratie van: het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel, Personeelsaangelegenheden (lokaal 2.28), Emile Jacqmainlaan 20 te 1000 Brussel.

De poststempel geldt als bewijs dat uw aanvraag tijdig werd opgestuurd. Kandidaturen die vanaf 15 juni 2011 worden ingediend, worden beschouwd als spontane, zijnde laattijdige sollicitaties.

---

### 4. Geldigheid van de kandidatuur

---

Uw kandidatuur is slechts geldig indien zij wordt ingediend onder de vorm en binnen de termijn zoals vastgelegd in deze oproep en op voorwaarde dat het betrokken wervingsambt concreet op de personeelsformatie van de Permanente Ondersteuningscel voorkomt.

Voor zover u uw aanvraag voor een tijdelijke aanstelling correct en volledig hebt ingediend komt u, rekening houdend met de gestelde vereisten, in aanmerking voor een tijdelijke aanstelling in de Permanente Ondersteuningscel in de/het aangekruiste wervingsambt(en) binnen de aangekruiste personeelscategorie(ën).

Uw aanvraag tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) slaat enkel op het ambt waarvoor u de aanvraag indient.

---

### 5. Laatstejaarsstudenten

---

Wie in het schooljaar 2010-2011 het laatste studiejaar zal beëindigen en een diploma zal behalen, kan zich kandidaat stellen voor een (gewone) tijdelijke aanstelling.

Op het moment van de aanstelling moet u uiteraard in het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs dat voor het betrokken ambt is vastgelegd.

Om voor een tijdelijke aanstelling in aanmerking te komen, moet u - bijkomend - uiterlijk op 15 oktober 2011 de centrale administratie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, Afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel, Personeelsaangelegenheden (lokaal 2.28), Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel, schriftelijk op de hoogte brengen dat u aan de aanstellingsvoorwaarden voldoet en een kopie van uw intussen behaalde diploma of van het voorlopige attest toevoegen (DRP art. 19, §3).

---

## 6. Vastbenoemde personeelsleden

---

Vastbenoemde personeelsleden van CLB's, die een tijdelijke aanstelling wensen in de POC, wordt aangeraden een kandidatuur voor tijdelijke aanstelling bij de POC in te dienen als zij een tijdelijke aanstelling ambiëren in de POC. Vastbenoemde personeelsleden kunnen een tijdelijke opdracht opnemen via verlof TAO.

---

## 7. Slotbepalingen

---

Kandidaten voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt in de Permanente Ondersteuningcel moeten steeds een aanvraag voor tijdelijke aanstelling indienen door middel van het aanvraagformulier (bijlage 1).

De kandidaten die hun voorrangrecht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) willen laten gelden in de POC moeten een aanvraag indienen door middel van het aanvraagformulier TADD (bijlage 2). Door een aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te dienen voldoen zij ook aan de voorwaarde voor een (gewone) tijdelijke aanstelling. Zij moeten geen afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling indienen, tenzij zij voor een ander ambt in aanmerking wensen te komen dan datgene waarvoor zij TADD-gerechtigd zijn.

Personeelsleden die reeds een eerste maal effectief werden aangesteld voor doorlopende duur, in het ambt waarvoor zij het recht hebben verworven, hoeven geen TADD-aanvraag meer in te dienen voor dat ambt. Wanneer zij hun voorrangrecht wensen uit te breiden naar een ander ambt moeten zij hiervoor wel een TADD-aanvraag indienen.

Brussel, 30 maart 2011

(getekend)

Raymonda Verdyck  
afgevaardigd bestuurder



**II. DIPLOMAGEGEVENS**

<u>Omschrijving diploma:</u>							
Instelling:							
Laatstejaarsstudent ?:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> neen	Datum behaald (dd/mm/jj):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Omschrijving diploma:</u>							
Instelling:							
Laatstejaarsstudent ?:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> neen	Datum behaald (dd/mm/jj):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**III. KANDIDATUUR VOOR EEN TIJDELIJKE AANSTELLING**

U solliciteert naar volgende betrekking(en) in de personeelscategorie(ën) (aankruisen):

<input type="checkbox"/> Technisch personeel:	<input type="checkbox"/> Administratief personeel:
<input type="checkbox"/> Maatschappelijk werker	<input type="checkbox"/> Medewerker
<input type="checkbox"/> Paramedisch werker	<input type="checkbox"/> Administratief werker
<input type="checkbox"/> Psycho-pedagogisch consulent	
<input type="checkbox"/> Arts	

**IV. WERKERVARINGEN**

*Het invullen van deze rubriek is niet verplicht maar wordt aanbevolen. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard.*

In deze rubriek kan u een overzicht geven van uw werkervaringen, zowel binnen het onderwijs als daarbuiten.

Werkgever en taakomschrijving:	Van	Tot	d	d	m	m	j	j	j	j





II. DIPLOMAGEGEVENS

Omschrijving diploma:

Instelling:

Datum behaald (dd/mm/jj):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Omschrijving diploma:

Instelling:

Datum behaald (dd/mm/jj):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. VOORRANG

A. Bent u **gedeeltelijk vastbenoemd** in de POC ?

ja

neen

Indien ja:

Ambt:

.....

Volume (breuk):

..... / .....

B. Voor welk ambt vraagt u het **recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** aan?

Ambt:

.....

Geef een overzicht van de afwezigheden in de aanstellingsperiodes waarvan u op pagina 3 melding maakt. U heeft het aantal dagen afwezigheid nodig om het aantal effectief gepresteerde dagen te kunnen berekenen:

BEGIN DATUM	EINDE DATUM	AANTAL DAGEN
<b>TOTAAL</b>		

Indien deze lijst ontoereikend is voor de weergave van uw afwezigheden moet u als bijlage een aanvullende lijst toevoegen.

Geef een overzicht van de door u gepresteerde diensten op basis waarvan u het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur heeft opgebouwd:

INSTELLING	VOLUME	BEGIN-DATUM	EIND-DATUM	AANTAL DAGEN	AANTAL effectief gepresteerde DAGEN
<b>TOTAAL</b>					

Indien deze lijst ontoereikend is voor de weergave van uw diensten moet u als bijlage een aanvullende lijst toevoegen.

**Oprecht en volledig verklaard.**

**Datum:**

**Handtekening kandidaat:**