

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

**MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C - 2003/31104]

**14 FEVRIER 2003. — Circulaire concernant
la nouvelle mobilité intrarégionale volontaire**

Le Gouvernement a approuvé un nouveau régime de mobilité permettant aux agents régionaux de demander leur transfert dans une autre institution régionale.

La présente circulaire vise à préciser les conditions dans lesquelles ces transferts peuvent se réaliser ainsi que les différentes démarches à suivre tant par les candidats à la mobilité que par les fonctionnaires dirigeants des institutions dans lesquelles des emplois sont ouverts à la mobilité.

1. Objet de l'arrêté du 3 octobre 2002 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale (*Moniteur belge* du 7 décembre 2002)

L'arrêté du 3 octobre 2002 précité prévoit trois nouvelles formes de mobilité :

- la mobilité intrarégionale volontaire;
- la mobilité intrarégionale d'office;
- la mobilité externe.

Il ne sera question, dans la présente circulaire, que de la mobilité intrarégionale volontaire, celle qui permet aux agents de demander spontanément leur transfert dans une autre institution.

Ne sont donc pas visées ici les formes de mobilité suivantes :

- la mobilité interne permettant aux agents de changer d'emploi à l'intérieur de leur institution et dont les règles figurent dans les deux statuts (des agents du ministère et des organismes d'intérêt public);
- la mobilité intrarégionale d'office qui se réalise d'autorité;
- la mobilité externe, ouverte aux agents extérieurs à la Région.

2. Quelles sont les institutions concernées par la mobilité volontaire intrarégionale ?

- le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale;
- le Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;
- l'Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement;
- le Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale, à l'exception du personnel opérationnel;
- Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté, à l'exception du personnel de maîtrise et ouvrier ainsi que des ingénieurs de propreté publique et des ingénieurs directeurs de propreté publique;
- la Société du Logement de la Région bruxelloise;
- l'Office régional bruxellois de l'Emploi;
- la Société régionale du Port de Bruxelles;
- le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale.

3. A quelles conditions un agent peut-il demander son transfert ?

L'agent doit remplir les conditions suivantes :

- être nommé à titre définitif;
- être dans une position administrative d'activité de service;
- avoir obtenu la mention « satisfaisant » lors de la dernière évaluation.

**MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

[C - 2003/31104]

**14 FEBRUARI 2003. — Omzendbrief betreffende
de nieuwe vrijwillige intraregionale mobiliteit**

De Regering heeft een nieuwe mobiliteitsregeling goedgekeurd die de ambtenaren toelaat hun overplaatsing naar een andere gewestelijke instelling aan te vragen.

Deze omzendbrief heeft tot doel de voorwaarden toe te lichten waarop deze overplaatsingen kunnen gebeuren evenals de verschillende stappen die de kandidaten voor de mobiliteit zowel als de leidende ambtenaren van de instellingen waar de betrekkingen worden opengesteld voor de mobiliteit, moeten ondernemen.

1. Voorwerp van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 3 oktober 2002 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (*Belgisch Staatsblad* van 7 december 2002)

Voormeld besluit van 3 oktober 2002 voorziet in 3 nieuwe vormen van mobiliteit :

- de vrijwillige intraregionale mobiliteit;
- de ambtshalve intraregionale mobiliteit;
- de externe mobiliteit.

In deze omzendbrief komt enkel de vrijwillige intraregionale mobiliteit, waarbij de ambtenaren spontaan hun overplaatsing naar een andere instelling kunnen aanvragen, ter sprake.

Volgende vormen van mobiliteit worden dus niet behandeld :

- de interne mobiliteit die de ambtenaren toelaat van betrekking te veranderen binnen hun instelling en waarvan de regels werden opgenomen in beide statuten (van de ambtenaren van het ministerie en van de instellingen van openbaar nut);
- de ambtshalve intraregionale mobiliteit die van overheidswege wordt opgelegd;
- de externe mobiliteit, toegankelijk voor de ambtenaren van buiten het gewest.

2. Op welke instellingen heeft de vrijwillige intraregionale mobiliteit betrekking ?

- het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- het Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;
- het Brussels Instituut voor Milieubeheer;
- de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp, met uitzondering van het operationeel personeel;
- Net Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid, met uitzondering van het meester- en werkliedenpersoneel, de ingenieurs van openbare reiniging en de ingenieurs-directeurs van openbare reiniging;
- de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;
- de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling;
- de Gewestelijke Vennootschap van de Haven van Brussel;
- de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

3. Op welke voorwaarden kan een ambtenaar zijn overplaatsing aanvragen ?

De ambtenaar moet aan volgende voorwaarden voldoen :

- vastbenoemd zijn;
- zich in een administratieve stand van dienstactiviteit bevinden;
- de vermelding « voldoende » hebben gekregen bij de laatste evaluatie.

4. Dans quel emploi l'agent peut-il demander son transfert ?

- L'agent peut demander son transfert dans un emploi du même grade que celui dont il est titulaire.
- Il peut s'agir d'un emploi de recrutement ou de promotion.
- L'emploi doit être définitivement vacant et ouvert à la mobilité intrarégionale par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Remarques :

- les agents de rang A2, titulaires du grade de premier attaché (emploi d'encadrement, d'expert ou d'expert de haut niveau) ne peuvent demander leur transfert que dans un emploi de la même catégorie;
- l'agent ayant réussi un concours d'accession au niveau supérieur pourra être promu dans un emploi de ce niveau ouvert à la mobilité auprès d'une autre institution;
- l'accès à certains emplois dans certaines institutions peut être subordonné à la réussite d'un test ou d'une épreuve d'aptitude;
- les titulaires d'un mandat ne bénéficient pas de la mobilité intrarégionale, l'accès aux mandats étant ouvert aux agents de la Région selon une procédure spécifique.

5. Comment l'agent doit-il introduire sa demande de mobilité ?

L'agent qui demande son transfert dans une autre institution est tenu d'utiliser un formulaire dont le modèle figure à l'annexe 1 de la présente.

Il adresse ce formulaire à la cellule de mobilité constituée au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (voir point 6).

Les formulaires sont disponibles sur demande auprès de la cellule et sur le réseau intranet de chaque institution qui en dispose.

Les demandes sont encodées dans la banque de données. La consultation des données de la banque aura lieu au moment où une procédure de sélection aura été entamée pour une fonction déterminée.

Les demandes de mobilité restent valables vingt-quatre mois et peuvent être renouvelées.

6. Rôle et coordonnées de la cellule de mobilité

- Rôle :
 - centraliser les demandes et les introduire dans une banque de données;
 - assister le fonctionnaire dirigeant de l'institution d'accueil dans la sélection des candidats.
- Coordonnées :

Cellule de mobilité
City Center,
Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Direction de la Fonction publique
boulevard du Jardin Botanique 20, 4^e étage (bureau 4.088)
1035 Bruxelles
Téléphone : 02 800 37 31 et 02 800 37 38
Adresse e-mail : intramob@mrbg.irisnet.be

7. Comment s'opère la sélection des candidats ?

- Le fonctionnaire dirigeant de l'institution dans laquelle l'emploi est ouvert en informe la cellule de mobilité au moyen du formulaire dont le modèle figure en annexe 2 de la présente;
- La cellule lui communique la liste des candidats dont le profil correspond à la fonction à pourvoir;
- le fonctionnaire dirigeant sélectionne parmi les candidats à la mobilité l'agent qui correspond le mieux aux exigences de la fonction;
- l'accord du candidat sélectionné est requis;
- le fonctionnaire dirigeant de l'institution d'origine ne peut s'opposer au départ du candidat à la mobilité qui est sélectionné mais il peut imposer un délai de préavis de trois mois au plus;

4. In welke betrekking kan een ambtenaar zijn overplaatsing aanvragen ?

- De ambtenaar kan zijn overplaatsing aanvragen in een betrekking van dezelfde graad als die waarvan hij titularis is.
- Het kan gaan om een wervings- of een bevorderingsbetrekking.
- De betrekking moet definitief vacant zijn en openstaan voor de intraregionale mobiliteit bij beslissing van de benoemende overheid.

Opmerkingen :

- de ambtenaren van rang A2, titularis van de graad van eerste attaché (kaderbetrekking, expertbetrekking of expertbetrekking van hoog niveau), kunnen hun overplaatsing enkel in een betrekking van dezelfde categorie aanvragen;
- de ambtenaar die geslaagd is voor een vergelijkend examen voor overgang naar een hoger niveau, kan worden bevorderd in een voor de mobiliteit opengestelde betrekking van dat niveau bij een andere instelling;
- de toegang tot bepaalde betrekkingen in sommige instellingen kan ongeschikt zijn aan het slagen voor een test of een bekwaamheidsproef;
- de mandaathouders genieten niet van de intraregionale mobiliteit, vermits de toegang tot de mandaten met een specifieke procedure wordt opengesteld voor de ambtenaren van het gewest.

5. Hoe moet de ambtenaar zijn aanvraag tot mobiliteit indienen ?

De ambtenaar die zijn overplaatsing naar een andere instelling aanvraagt, dient bij zijn aanvraag een formulier te gebruiken waarvan het model als bijlage 1 van deze omzendbrief is gevoegd.

Hij stuurt dat formulier naar de bij het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijke Gewest opgerichte mobiliteitscel (zie punt 6).

De formulieren zijn beschikbaar op aanvraag bij de cel en op het intranetnetwerk van elke instelling die erover beschikt.

De aanvragen worden ingevoerd in de databank. De raadpleging van de gegevens zal gebeuren op het ogenblik dat een selectieprocedure wordt opgestart voor een bepaalde functie.

De mobiliteitsaanvragen blijven vierentwintig maanden geldig en zijn verlengbaar.

6. Taak, adres en verdere gegevens van de mobiliteitscel

- Taak :
 - de aanvragen bundelen en in een databank invoeren;
 - de leidende ambtenaar van de ontvangende instelling bijstaan in de selectie van de kandidaten.
- Adres en verdere gegevens :

Mobiliteitscel
City Center
Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijke Gewest
Directie Gewestelijke Ambtenarenzaken
Kruidtuinlaan 20, 4^{de} verdieping (bureau 4.088)
1035 Brussel
Telefoon : 02 800 37 31 en 02 800 37 38
e-mailadres : intramob@mrbg.irisnet.be

7. Hoe verloopt de selectie van de kandidaten ?

- de leidende ambtenaar van de instelling waar de betrekking openstaat, informeert de mobiliteitscel met het formulier waarvan het model als bijlage 2 van deze omzendbrief is gevoegd;
- de mobiliteitscel geeft hem de lijst van kandidaten die beantwoorden aan het gewenste profiel voor de te begeven functie;
- de leidende ambtenaar selecteert onder de kandidaten voor de mobiliteit de ambtenaar die het best beantwoordt aan de functievereisten;
- Het akkoord van de geselecteerde kandidaat is vereist.
- de leidende ambtenaar van de instelling van herkomst kan zich niet verzetten tegen het vertrek van de geselecteerde kandidaat voor de mobiliteit, maar wel een opzegtermijn van hoogstens drie maanden opleggen;

- si aucun candidat à la mobilité ne répond au profil, le fonctionnaire dirigeant de l'institution d'accueil peut décider :
 - soit d'élargir l'appel aux candidats au moyen au moins d'un avis publié au *Moniteur belge*; dans ce cas, il est précisé dans cet avis :
 - le profil de la fonction;
 - le délai et la forme dans lequel la candidature doit être introduite;
 - soit de ne plus faire appel à la mobilité intrarégionale pour cet emploi.

8. Quelle est la situation de l'agent à partir du moment où il est sélectionné ?

L'agent est soumis à une période d'essai d'une durée de six mois; le fonctionnaire dirigeant de l'institution d'accueil avertit la cellule de mobilité du début et de la fin de cette période.

➤ Situation de l'agent par rapport à son institution d'origine :

- l'agent est mis d'office en congé non rémunéré par celle-ci;
- il reste soumis aux règles disciplinaires et à l'évaluation de cette institution.

Remarque :

En cas d'évaluation durant la période d'essai, le supérieur hiérarchique de l'institution d'origine recueillera les renseignements auprès de l'institution d'accueil.

➤ Situation de l'agent par rapport à son institution d'accueil :

- l'agent est rémunéré par l'institution d'accueil;
- il est soumis au pouvoir hiérarchique de l'institution d'accueil ainsi qu'aux conditions de travail, incompatibilités et régime de congés de ladite institution.

➤ La période d'essai prend fin :

- à l'expiration du délai de six mois;
- avant l'expiration de ce délai :
 - soit sur décision de l'agent;
 - soit sur décision du fonctionnaire dirigeant;
 - en cas de poursuite disciplinaire de l'agent,
 - au cas où la période d'essai ne s'effectue pas de manière satisfaisante :
 - ⇒ le fonctionnaire dirigeant doit démontrer sur base d'un rapport motivé que le candidat ne répond pas aux exigences de la fonction; ce rapport ne figurera cependant pas dans le dossier d'évaluation de l'agent.

- un préavis de dix jours doit être respecté, tant par l'agent que par le fonctionnaire dirigeant.

9. Quand s'opère le transfert définitif ?

- A l'issue de la période d'essai, la candidature de l'agent est définitivement acceptée ou refusée par le fonctionnaire dirigeant de l'institution d'accueil, après que l'agent soit entendu.
- Un arrêté individuel de transfert est pris par l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'institution d'accueil. Cet arrêté est publié au *Moniteur belge* et une copie en est transmise pour information à la cellule de mobilité.

10. Quelle est la situation administrative de l'agent après son transfert ?

- Le transfert entraîne la nomination de l'agent au grade de l'emploi dans lequel il est transféré dans l'institution d'accueil.
- Il conserve les anciennetés administrative et pécuniaire qu'il avait dans son institution d'origine.
- Il n'est plus soumis aux dispositions statutaires et pécuniaires de son institution d'origine.

Bruxelles, le 14 février 2003.

Le Ministre des Finances, du Budget, de la Fonction publique
et des Relations extérieures,
G. VANHENGEL

Le Secrétaire d'Etat chargé de la Mobilité, de la Fonction publique
et de la Lutte contre l'Incendie et de l'Aide médicale urgente,
R. DELATHOUWER

➤ indien geen enkele kandidaat voor de mobiliteit aan het profiel beantwoordt, kan de leidende ambtenaar van de ontvangende instelling besluiten :

- ofwel de oproep tot de kandidaten uit te breiden minstens door middel van een bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*, in dat geval vermeldt de bekendmaking :
 - het functieprofiel;
 - de termijn en de vorm waarin de kandidatuur moet worden ingediend;
- ofwel geen beroep meer te doen op de intraregionale mobiliteit voor deze betrekking.

8. In welke situatie bevindt de ambtenaar zich vanaf de selectie ?

Hij wordt aan een proefperiode van zes maanden onderworpen. De leidende ambtenaar van de ontvangende instelling brengt de mobiliteitscel op de hoogte van de begin- en einddatum van deze periode.

➤ Situatie van de ambtenaar ten opzichte van de instelling van herkomst :

- de ambtenaar wordt ambtshalve onbetaald verlof verleend;
- hij blijft onderworpen aan de tuchtregeling en de evaluatie van deze instelling.

Opmerking :

Bij evaluatie gedurende de proefperiode, dient de hiërarchische meerdere van de instelling van herkomst daartoe de nodige inlichtingen in te winnen bij de ontvangende instelling.

➤ Situatie van de ambtenaar ten opzichte van de ontvangende instelling :

- de ambtenaar wordt bezoldigd door de ontvangende instelling;
- hij wordt onderworpen aan het hiërarchisch gezag evenals de arbeidsvoorwaarden, onverenigbaarheden en verlofregeling van deze instelling.

➤ De proefperiode eindigt :

- bij het verstrijken van de termijn van zes maanden;
- voor het verstrijken van deze termijn :
 - bij beslissing van de ambtenaar;
 - bij beslissing van de leidende ambtenaar :
 - in geval van tuchtvervolgving van de ambtenaar;
 - ingeval de proefperiode niet op bevredigende wijze verloopt :
 - ⇒ aan de hand van een gemotiveerd verslag dient de leidende ambtenaar aan te tonen dat de kandidaat niet beantwoordt aan de functievereisten. Dit verslag wordt evenwel niet opgenomen in het evaluatiedossier van de ambtenaar.
- een opzegtermijn van tien dagen dient in acht te worden genomen, zowel door de ambtenaar als de leidende ambtenaar.

9. Wanneer gebeurt de definitieve overplaatsing ?

➤ Aan het einde van de proefperiode wordt de kandidatuur van de ambtenaar definitief aanvaard of verworpen door de leidende ambtenaar, na de ambtenaar te hebben gehoord.

➤ Een individueel overplaatsingsbesluit wordt genomen door de benoemende overheid van de ontvangende instelling. Dit besluit wordt bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en een afschrift ervan ter informatie doorgestuurd naar de mobiliteitscel.

10. In welke administratieve toestand verkeert de ambtenaar na zijn overplaatsing ?

- De overplaatsing leidt tot de benoeming van de ambtenaar tot de graad van de betrekking waarin hij overgeplaatst werd in de ontvangende instelling.
- Hij behoudt de administratieve en geldelijke anciënniteit die hij had in de instelling van herkomst.
- Hij is niet meer onderworpen aan de statutaire en geldelijke bepalingen van de instelling van herkomst.

Brussel, 14 februari 2003.

De Minister van Financiën, Begroting, Openbaar Ambt
en Externe Betrekkingen,
G. VANHENGEL

De Staatssecretaris belast met Mobiliteit, Ambtenarenzaken,
Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp,
R. DELATHOUWER

Annexe 1

Ministère et organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale**Mobilité intrarégionale****Cellule de mobilité**

Formulaire de demande de mobilité à introduire par l'agent

Institution à laquelle l'agent appartient	
Date d'introduction de la demande	
Nom de l'agent	
Signature de l'agent	

Case réservée à la cellule de mobilité

Demande de mobilité n°	
------------------------	--

Ce formulaire est à renvoyer complété au :

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
 Direction de la Fonction publique
 A l'attention de Monsieur André BELLEFROID
 Boulevard du Jardin Botanique 20, 4^{ème} étage
 1035 Bruxelles
 intramob@mrbc.irisnet.be

Aide

Si vous éprouvez des difficultés à compléter le formulaire, prenez contact avec

M. André BELLEFROID T 02 800 37 31

Mme Liesbeth MALFROID T 02 800 37 38

Confidentialité

Le formulaire complété par un candidat à la mobilité intrarégionale est considéré comme un document confidentiel. Seule, la cellule de mobilité y a accès. Néanmoins, pour les besoins de la sélection, lorsqu'une institution propose une offre de mobilité intrarégionale, le responsable de la cellule de mobilité lui transmet les données relatives aux qualifications du candidat.

<i>1. Renseignements généraux</i>	
Nom	
Prénom	
Grade	
Niveau	
Rôle linguistique	
Institution	
Direction ou service	
Adresse administrative	
Téléphone	

2. Votre profil

Mentionnez et décrivez :

- vos diplôme(s) et formation(s),
- vos spécialisations éventuelles,
- vos expériences professionnelles antérieures,
- la pratique des langues et leur niveau de connaissance,
- la pratique de l'informatique et son niveau,
- les autres domaines éventuels d'activités ou de connaissances.

2. Votre profil (suite)

3. Votre fonction actuelle

Décrivez :

- vos fonction(s) et activités professionnelles actuelles,
- la manière dont celles-ci doivent être remplies (exemples : autonomie, travail en équipe, responsabilités, contacts internes et/ou en dehors de l'unité administrative de l'emploi, etc.),
- le contexte de travail : facteurs internes et externes à l'institution (facteurs d'environnement tels que le travail en soirée, de nuit, WE... ou autres contraintes).

3. Votre fonction actuelle (suite)

4. Fonction souhaitée

Veillez préciser la nouvelle fonction que vous souhaitez exercer et expliciter votre motivation pour celle-ci.

Ministère et organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale



Mobilité intrarégionale

Cellule de mobilité

**Formulaire d'offre de mobilité à introduire
par le Fonctionnaire dirigeant**

Institution dans laquelle l'emploi est ouvert à la mobilité	
Date d'introduction de la demande	
Nom du fonctionnaire dirigeant	
Signature du fonctionnaire dirigeant	

Case réservée à la cellule de mobilité

Offre d'emploi ouvert à la mobilité n°	
--	--

Ce formulaire est à renvoyer complété dans les deux langues, en français et en néerlandais au :

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
 Direction de la Fonction publique
 A l'attention de Monsieur André BELLEFROID
 Boulevard du Jardin Botanique 20, 4^{ème} étage
 1035 Bruxelles
 intramob@mrbc.irisnet.be

Pour toute demande relative au formulaire d'offre de mobilité, veuillez contacter :

M. André Bellefroid *T 02 800 37 31*
Mme Liesbeth Malfroid *T 02 800 37 38*

<i>1. Renseignements généraux relatifs à l'emploi</i>	
Date de la décision de déclaration de vacance de l'emploi :	
Grade dans lequel le transfert se réalise :	
Direction ou service :	
Adresse administrative :	
Localisation de la fonction (si différente de l'adresse administrative) :	
Nom(s) et téléphone(s) de la/des personne(s) à contacter pour obtenir des informations sur l'emploi :	

2. Description de la fonction

Décrivez :

- les missions et activités,
- la manière dont celles-ci doivent être remplies (exemples : autonomie, travail en équipe, responsabilités, contacts internes et/ou en dehors de l'unité administrative de l'emploi, etc.),
- le contexte de travail : facteurs internes et externes à l'institution (facteurs d'environnement ayant une influence sur l'exercice de la fonction de manière récurrente : travail en soirée, de nuit, WE..., et autres contraintes).

2. Description de la fonction (suite)

3. Profil demandé

Mentionnez et décrivez le profil souhaité :

- les diplôme(s) et formation(s),
- les spécialisations éventuelles,
- les expériences professionnelles,
- la pratique des langues et leur niveau de connaissance,
- la pratique de l'informatique et son niveau,
- les autres domaines éventuels de compétences et de connaissances.

3. Profil demandé (suite)

Ministerie en instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest



Intraregionale mobiliteit

Mobiliteitscel

**Formulier mobiliteitsaanvraag
in te dienen door de ambtenaar**

Instelling waartoe de ambtenaar behoort	
Indieningsdatum van de aanvraag	
Naam van de ambtenaar	
Handtekening van de ambtenaar	

Vak voorbehouden aan de cel Mobiliteit

Aanvraag nr	
-------------	--

Dit formulier dient te worden ingevuld en gezonden aan:

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Directie Ambtenarenzaken
Ter attentie van de Heer André BELLEFROID
Kruidtuinlaan 20, 4^{de} verdieping
1035 Brussel
intramob@mbhg.irisnet.be

Hulp

In geval van problemen met het invullen van het formulier kan u contact opnemen met:

Dhr André BELLEFROID T 02 800 37 31

Mw Liesbeth MALFROID T 02 800 37 38

Vertrouwelijkheid

Het formulier dat ingevuld wordt door een kandidaat voor de intraregionale mobiliteit, wordt beschouwd als een vertrouwelijk document. Enkel de mobiliteitscel heeft toegang tot dit document. Nochtans zal, voor de selectie, wanneer een instelling een intraregionale mobiliteitsaanbieding voorstelt, de verantwoordelijke van de mobiliteitscel haar de gegevens betreffende de kwalificaties van de kandidaat doorsturen.

<i>1. Algemene inlichtingen</i>	
Naam	
Voornaam	
Graad	
Niveau	
Taalrol	
Instelling	
Directie of dienst	
Administratief adres	
Telefoon	

2. Uw profiel

Vermeld en beschrijf:

- uw diploma's, vormingen,
- eventuele specialisaties,
- beroepservaring,
- taalgebruik en -kennis,
- informaticagebruik en -niveau,
- eventueel andere activiteiten en kennis.

2. Uw profiel (vervolg)

3. Uw huidige functie

Beschrijf:

- uw huidige functie(s) en beroepsactiviteiten,
- de manier waarop zij moeten worden ingevuld (vb.: autonomie, groepswerk, verantwoordelijkheden, interne contacten en/of buiten de administratieve eenheid van de betrekking, enz.),
- werkcontext: interne en externe factoren t.o.v. de instelling (omgevingsfactoren zoals avond- of nachtwerk, 's weekends, ... of andere verplichtingen).

3. Uw huidige functie (vervolg)

4. Gewenste functie

Gelieve de functie die u wenst uit te oefenen te bepalen en te motiveren.

Bijlage 2

Ministerie en instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Intraregionale mobiliteit****Mobiliteitscel****Formulier mobiliteitsaanbieding
in te dienen door de leidende ambtenaar**

Instelling waar de betrekking openstaat voor de mobiliteit	
Indieningsdatum van de aanvraag	
Naam van de leidende ambtenaar	
Handtekening van de leidende ambtenaar	

Vak voorbehouden aan de cel Mobiliteit

Aanbieding nr.	
----------------	--

Dit formulier dient te worden ingevuld in beide landstalen en verzonden naar:

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Directie Ambtenarenzaken
Ter attentie van de Heer André BELLEFROID
Kruidtuinlaan 20, 4^{de} verdieping
1035 Brussel
intramob@mbhg.irisnet.be

Voor inlichtingen betreffende dit formulier, kunt u zich wenden tot :

Dhr André BELLEFROID
Mw Liesbeth MALFROID

T 02 800 37 31
T 02 800 37 38

<i>1. Algemene inlichtingen</i>	
Datum van de beslissing tot vacantverklaring van de betrekking:	
Graad waarin de overplaatsing gebeurt:	
Directie of dienst:	
Administratief adres:	
Lokalisatie van de functie (indien verschillend van het administratief adres):	
Naam en telefoonnummer van de contactpersonen voor inlichtingen betreffende de betrekking:	

2. Functiebeschrijving

Beschrijf:

- opdrachten en activiteiten,
- de manier waarop zij moeten worden ingevuld (vb.: autonomie, groepswerk, verantwoordelijkheden, interne contacten en/of buiten de administratieve eenheid van de betrekking, enz.),
- werkcontext: interne en externe factoren t.o.v. de instelling (omgevingsfactoren zoals avond- of nachtwerk, 's weekends, ... of andere verplichtingen).

2. Functiebeschrijving (vervolg)

3. Gewenst profiel

Vermeld en beschrijf het gewenste profiel:

- diploma's, vormingen,
- eventuele specialisaties,
- beroepservaring,
- taalgebruik en -kennis,
- informaticagebruik en -niveau,
- eventueel andere bekwaamheden en kennis.

3. Gewenst profiel (vervolg)