

VACATURE

AFDELINGSHOOFD SOCIALE DIENSTVERLENING

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau A1a-A2a-A3a
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau.

Inschrijven kan tot en met woensdag 14 mei 2025 via mail naar jasmien.dedonder@hudsonsolutions.com

Data selectie:

Capaciteitsproef (online - enkel voor kandidaten die geen masterdiploma hebben) van vrijdag 16 mei 2025 tot en met zondag 18 mei 2025 (23u59).

- Deel 1 bestaat uit een verkennend gesprek dat zal doorgaan op maandag 26, dinsdag 27 en/of woensdag 28 mei 2025
- Deel 2 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op donderdag 5, vrijdag 6, dinsdag 10 of donderdag 12 juni 2025 tijdens de kantooruren. Wij laten jou later weten wanneer je juist kan deelnemen.
- Het laatste deel is het interview met voorbereidende opdracht, dit gaat door op donderdag 19 en/of vrijdag 27 juni 2025 tijdens de kantooruren.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.

Infomoment:

Ben je graag aanwezig op het infomoment op woensdag 7 mei 2025 om 19.00 uur in het Welzijnshuis? Schrijf je dan in via vacatures@sint-niklaas.be



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

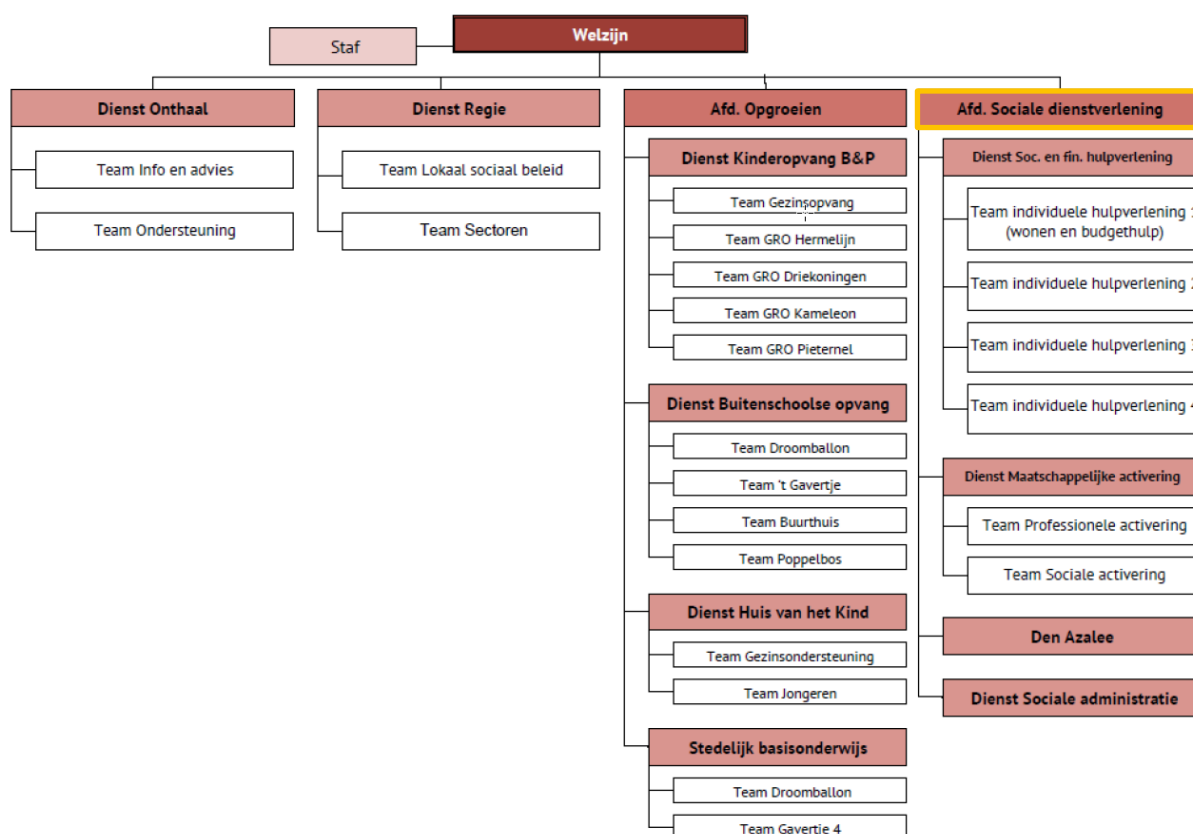
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Welzijn

Afdeling: Sociale dienstverlening

Je rapporteert aan je clustermanager.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk tot maximaal 2,5 dagen per week. Dit bepaal je zelf in functie van de organisatie en noden binnen jouw afdeling. Je overlegt hierover met je clustermanager.

De job in het kort

De cluster welzijn is op zoek naar een afdelingshoofd sociale dienstverlening. De afdeling sociale dienstverlening telt ongeveer 120 medewerkers en leidinggevendenden verdeeld over 3 diensten, met name sociale en financiële hulpverlening, maatschappelijke activering en sociale administratie. Daarnaast werkt de afdeling nauw samen met het maatwerkbedrijf VZW Den Azalee.

Door de individuele en groepsbegeleidingen die de medewerkers van deze afdeling bieden en door het uitputten van rechten op alle levensdomeinen, zorgen zij ervoor dat mensen maatschappelijk kunnen participeren, elk volgens hun mogelijkheden. Als afdelingshoofd ben je verantwoordelijk voor de goede werking van jouw afdeling, passend binnen het regelgevend kader, de normen en waarden van ons bestuur en van onze welzijnsmissie. Je werkt op strategisch niveau, maar bent zelf ook op de hoogte van de OCMW regelgeving en kan de medewerkers adviseren bij complexe (juridische) dossiers. Een juridische achtergrond kan dus een grote meerwaarde zijn voor deze functie.

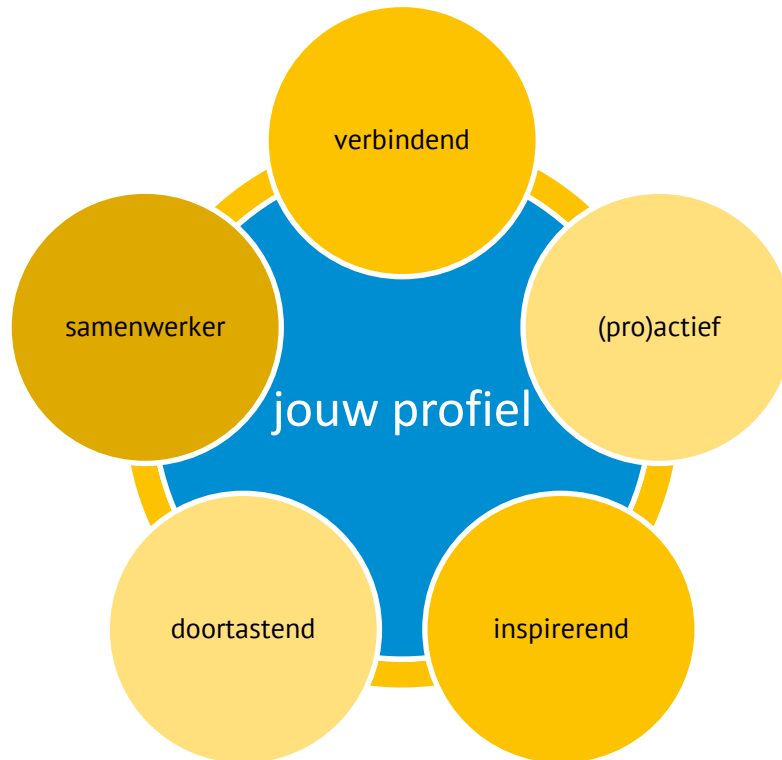
Je stuurt 3 diensthoofden rechtstreeks aan en bent eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van dienstverlening binnen je afdeling. Je stimuleert een goede samenwerking tussen de verschillende diensten binnen en buiten jouw afdeling, in functie van het welzijn van elke cliënt en van de medewerkers binnen de afdeling.

Kan je hogere leidinggevendenden aansturen? Hou je ervan om samen met clustermanager en collega-afdelingshoofden richting te bepalen, om je te buigen over maatschappelijke thema's waar jouw afdeling een belangrijke rol in kan spelen, om contacten te leggen met andere lokale besturen en welzijnspartners? Stel je dan zeker kandidaat voor deze uitdagende functie.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het gevraagde niveau. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling).
- Je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling).

- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 12 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A1a-A2a-A3a (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.864,35 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 5.049,31 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke en schaalanciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 14 mei 2025 via mail naar jasmien.dedonder@hudsonsolutions.com. Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma mee te sturen. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 26.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: afdelingshoofd

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: welzijn

AFDELING: sociale dienstverlening

DIENST/TEAM: /

WEDDENSCHAAL: A1a-A2a- A3a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Clustermanager

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): (Adjunct-) stadssecretaris

3. TAKEN

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van de afdeling

1. Je stuurt de diensthoofden binnen de afdeling rechtstreeks aan en motiveert en ondersteunt hen om samen met hun dienst te komen tot kwaliteitsvolle prestaties voor de cliënt; het betreft met name: het doorlopen van hulpverlenings- en maatschappelijke activeringstrajecten met mensen die hulpbehoevend zijn op financieel en materieel vlak, inclusief de correcte administratieve afhandeling van steundossiers;
2. Je staat de diensthoofden bij in hun dagelijks werk en ondersteunt hen bij de aansturing van hun rechtstreekse medewerkers;
3. Je coacht de diensthoofden op maat van hun persoonlijke ontwikkeling en voert hier toe de nodige feedback-, functionerings- en evaluatiegesprekken;
4. Je geeft eveneens rechtstreeks leiding aan een aantal medewerkers met een specifieke rol of taak, zoals bijvoorbeeld medewerkers die instaan voor de realisatie van tijdelijke projecten; voor deze medewerkers bepaal je na overleg met de diensthoofden en/of met jouw leidinggevende(n) hun specifiek taakpakket, bied je hen de noodzakelijk ondersteuning bij uitvoering ervan en doe je de kwaliteitsopvolging.

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling

1. Je formuleert, in overleg met de clustermanager, een duidelijke visie op de werking van de eigen afdeling en vertaalt deze samen met de diensthoofden in lange- en korte termijnplannen voor de continue ontwikkeling van de afdeling;
2. Je organiseert en verzorgt het secretariaat van het Bijzonder Comité Sociale Dienst;

3. Je organiseert en leidt het afdelingsoverleg met de diensthoofden en teamcoördinatoren in functie van informatiedoorstroming, afstemming van de werkzaamheden en de samenwerking tussen de diensten;
4. Je neemt deel aan het clusteroverleg in functie van de onderlinge afstemming van de werking van de verschillende afdelingen en diensten van de cluster;
5. Je neemt actief deel aan diverse overlegplatformen met andere (boven)lokale hulpverleningsinstanties en welzijnspartners en bouwt aan complementaire samenwerkingen in het belang van de cliënt;
6. Je volgt de personeelsbehoeften en de budgetten van de dienst op en signaleert noden en behoeften hieromtrent aan de clustermanager en adviseert inzake mogelijke oplossingen
7. Je coördineert en volgt belangrijke dossiers en dienstoverschrijdende projecten op.

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Je volgt de maatschappelijke en beleidsontwikkelingen inzake hulpverlening en maatschappelijke activering op en vertaalt deze in overleg met de diensthoofden naar concrete operationele acties in de dagelijkse werking;
2. Je staat in voor de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur met betrekking tot werkdomeinen van jouw afdeling;
3. Je bent eindverantwoordelijk voor de organisatie van de kernprocessen van je afdeling zodat deze een vloeiende kwaliteitsvolle hulpverleningsstroom vormen voor de cliënt en dit ook binnen het ruimere geheel van de werking van het lokaal bestuur;
4. Je bent eindverantwoordelijke voor de tevredenheid bij de interne en externe klanten en het bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling
5. Je zorgt voor de beschrijving van processen en procedures en voor de optimalisatie ervan.
6. Je zoekt systematisch naar mogelijke verbeteringen van de werking van de afdeling en staat in voor de implementatie ervan;
7. Je bewaakt de correcte toepassing van regelgeving, reglementen, procedures en normen van de hogere overheid en de lokale beleidsorganen en adviseert bij juridisch complexe dossiers;
8. Je bent eindverantwoordelijke voor de formele rapportages aan de hogere overheid over de werking van je afdeling, in functie van het verkrijgen van werkings- en personeelssubsidies.
9. Je adviseert de clustermanager bij beleidsvoorbereidend werk betreffende de beleidsdomeinen binnen jouw afdeling, bij de organisatie van de cluster, organisatiebeheersingsprocessen, het budgetbeheer en nodige aanpassingen hierbinnen.

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op

deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
5. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
6. Regelgeving volgens vakgebied
7. Vakkennis

1. KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

2. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 14 mei 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

AFDELINGSHOOFD SOCIALE DIENSTVERLENING (A1a-A2a-A3a)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

☐ JA

☐ NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)