

VACATURE

TEAMLEADER OPENBARE WERKEN

Voltijds statutaire functie

- verloning op niveau B4-B5
- statutaire benoeming met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau.
- Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

Inschrijven kan tot en met woensdag 10 september 2025 via het online inschrijvingsformulier:
<https://www.jobsolutions.be/register/25135-12>

Data selectie:

- Capaciteitsproef (voor kandidaten zonder bachelor diploma)
 - wordt verstuurd dinsdag 16 september 2025
 - invullen tegen ten laatste donderdag 18 september 2024 voor 09u00
- Profielanalyse: maandag 22 september 2025 (enkel bij meer dan 5 kandidaturen) tijdens de kantooruren.
- Assessment in samenwerking met Search & Selection : maandag 29 september 2025 en/of dinsdag 30 september 2025.
- Interview met voorbereidende opdracht: donderdag 16 oktober 2025 en/of maandag 20 oktober 2025.

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



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

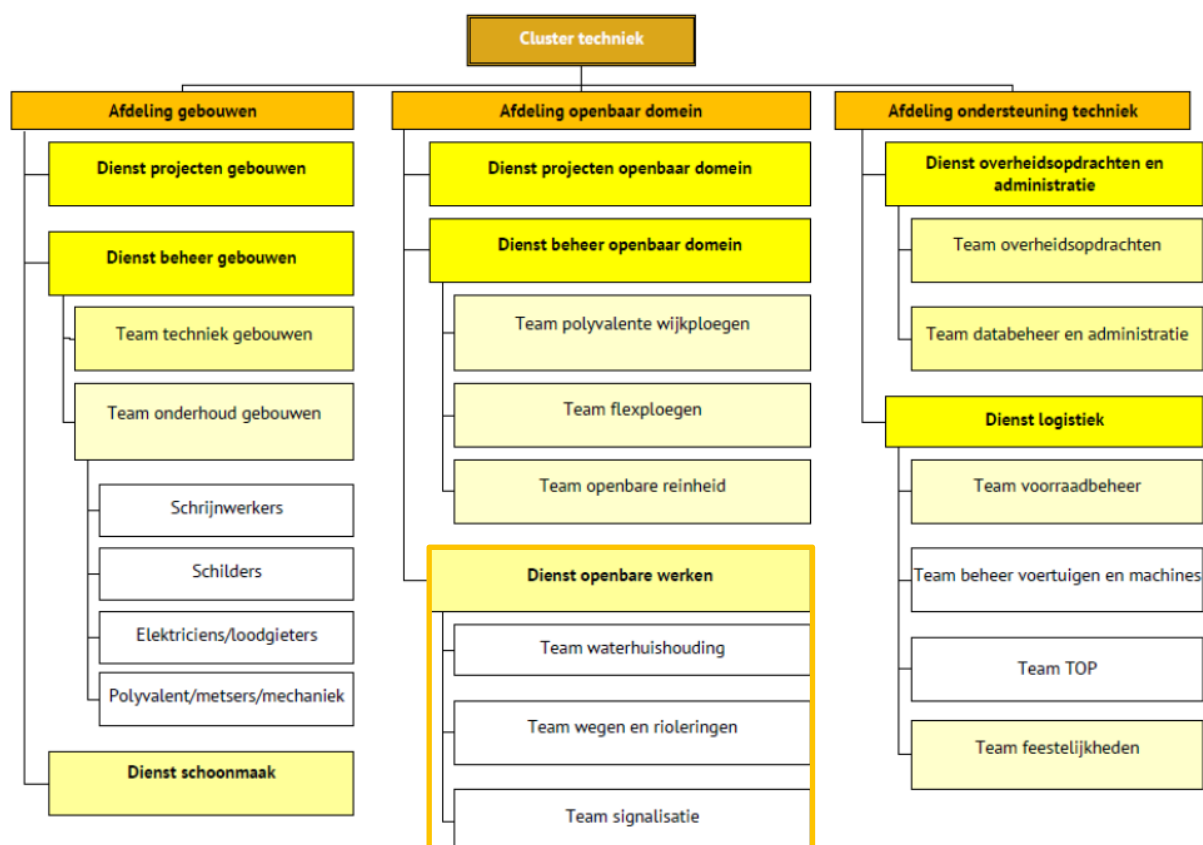
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Dienst: openbare werken

Je rapporteert aan je afdelingshoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

De dienst openbare werken bestaat uit een 40-tal medewerkers (teamverantwoordelijken, administratieve medewerkers, ploegbazen, experts en technisch uitvoerende medewerkers) en staat in voor het beheer en onderhoud van onder meer de wegenis, de riolering, de signalisatie, het straatmeubilair, de straatgrachten, de waterlopen en de bufferbekkens op het openbaar domein van de stad Sint-Niklaas.

Hiervoor werken binnen deze dienst 3 teams nauw samen:

- team wegen en rioleringen
- team waterhuishouding
- team signalisatie.

Het **team wegen en rioleringen** staat in voor de voorbereiding, de planning en de uitvoering van beheer, onderhoud- en herstellingswerken:

- aan de wegenis (voetpadherstellingen of kleine voetpadvernieuwingen, kleine asfaltherstellingen, ...)
- aan de riolering (herstellingen of vernieuwingen van rioolaansluitingen, kolken, ...)
- aan andere 'harde' infrastructuur op het openbaar domein
- ...

Het **team waterhuishouding** staat in voor de voorbereiding, de planning en de uitvoering van beheer, onderhoud- en herstellingswerken:

- aan de waterlopen, straatgrachten en bufferbekkens op het grondgebied Sint-Niklaas
- van de straatkolken op het grondgebied Sint-Niklaas
- van diverse blauwgroene wijken in de stad Sint-Niklaas.

Het **team signalisatie** staat in voor de voorbereiding, de planning en de uitvoering van de vernieuwings- en verkeerstechnische werken aan het openbaar domein (signalisatie en bewegwijzering, wegmarkeringen, straatnaamborden, fietsbeugels, verkeerspaaltjes ...) van de stad Sint-Niklaas. Ook bij onder meer evenementen is het dit team dat de tijdelijke verkeerssignalisatie plaatst.

Deze dienst zorgt in de winterperiode eveneens voor de coördinatie en uitvoering van de sneeuw- en ijzelbestrijding op de wegen en fietspaden van de stad.

Het merendeel van deze werken doen we met eigen medewerkers, sommige opdrachten gebeuren via aannemers (bv reinigen van straatkolken, reinigen van rioleringen, ruimen van waterlopen, grote wegmarkeringen, ...) en worden aangestuurd en opgevolgd door deze dienst.

Momenteel zijn we op zoek naar een dienstcoördinator voor deze dienst.

Als teamleader sta je samen met je dienst in voor bovenvermelde opdrachten. Hiervoor neem je onder meer volgende taken op:

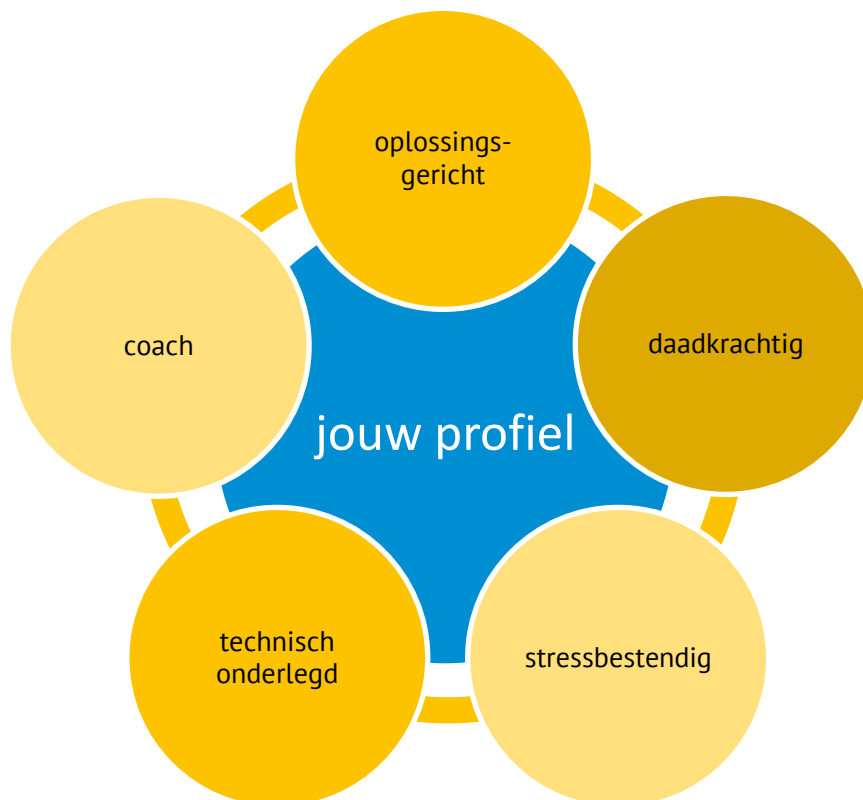
- Je verzekert de dagdagelijkse werking door het leiden, coachen, motiveren, sensibiliseren en optimaal inzetten van je medewerkers; de teamverantwoordelijken zijn hiervoor je eerste aanspreekpunt
- Je plant, organiseert en coördineert (samen met je teamverantwoordelijken) de werkzaamheden binnen de dienst en tussen de teams

- Je zorgt voor een open communicatie naar de burgers, medewerkers, andere diensten en het bestuur toe
- Je organiseert of werkt mee aan een specifieke opdracht, project of evenement of je biedt de nodige ondersteuning
- Je bent ook na de uren bereikbaar (binnen een afsprakenkader) voor noodoproepen en noodinterventies (via de brandweer, via de politie, via eigen kanalen, ...). Bij de winterdienst (sneeuw- en ijzelbestrijding) sta je in voor de algemene coördinatie.
- Je bewaakt de vooropgestelde doelstellingen van de dienst en de kwaliteit van de dienstverlening
- Je geeft de meerjarenplanning en het jaarbudget mee vorm en volgt dit accuraat op
- Je volgt de ontwikkelingen in de sector op de voet.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor 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.

Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

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.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

Je wordt statutair aangesteld met een inlooperperiode van 10 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal B4-B5 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3528,32 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 4394,93 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 0,35 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/deeltijds 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 10 september 2025 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/25135-12>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. 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 24.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Leiding geven aan de medewerkers van de dienst

- Instaan voor het (laten) voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid en hen stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Nieuwe medewerkers selecteren en inwerken binnen de organisatie
- Taken toewijzen aan medewerkers, rekening houdend met hun kennis en vaardigheden
- Openstaan voor individuele noden van medewerkers en actie ondernemen bij conflicten
- Signaleren van vormingsbehoeften binnen het dienst
- Stimuleren van samenwerken tussen de verschillende teams en met andere diensten.

Taak 2

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

- Opmaken van korte- en langetermijnplanning met de medewerkers van de dienst
- Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen de dienst
- Instaan voor de taakverdeling binnen de dienst, dit in nauw overleg met je teamverantwoordelijken
- Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers van de dienst, dit in nauw overleg met je teamverantwoordelijken
- Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Organiseren van het intern overleg binnen de dienst
- Regelmatig afstemmen en rapporteren aan het afdelingshoofd.
- Je bent ook na de uren bereikbaar (binnen een afsprakenkader) voor noodoproepen en noodinterventies (via de brandweer, via de politie, via eigen kanalen, ...). Bij de winterdienst (sneeuw- en ijzelbestrijding) sta je in voor de algemene coördinatie.

Taak 3

Bewaken van de vooropgestelde doelstellingen van de dienst en de kwaliteit van de dienstverlening

- In overleg met het afdelingshoofd opvolgen, evalueren, rapporteren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren.
- De tevredenheid bij de interne en externe klanten evalueren en aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst bouwen
- Meewerken aan de beschrijving van processen en de optimalisatie ervan
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Meewerken aan het afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

- Afstemmen met andere diensten i.v.m. beleidsvoorbereidend werk.
- Beheer van de aan jouw dienst toegekende budgetten

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.

Funcatievereisten

KENNIS

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Relevante leidinggevende ervaring of technische ervaring van minimaal 1 jaar
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving en vakkennis volgens vakgebied (SB 250, wegcode, wegsignalisatie, waterhuishouding, rioleringen, ...)

KERNCOMPETENTIES

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.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

FAMILIECOMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 3)

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

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

LUISTEREN (niveau 3)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

BESLISSEN (niveau 3)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

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

RICHTING GEVEN (niveau 2)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

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 10 september 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

TEAMLEADER OPENBARE WERKEN (B4-B5)

Voor een voltijdse aanstelling in statutair 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 onderstaand 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)