

VACATURE

DESKUNDIGE FONDSENWERVING

Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- contract onbepaalde duur 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.

Inschrijven kan tot en met woensdag 1 oktober 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26114-21>

Data selectie:

capaciteitstest voor kandidaten zonder bachelor diploma (online)

- wordt verstuurd op dinsdag 7 oktober 2025
- invullen tegen ten laatste woensdag 8 oktober 2025 9u00

preselectie (bij meer dan 20 kandidaten)

- wordt verstuurd op woensdag 8 oktober 2025
- invullen tegen ten laatste vrijdag 10 oktober 2025 9u00

online persoonlijkheidsvragenlijst

- wordt verstuurd op dinsdag 14 oktober 2025
- invullen tegen ten laatste maandag 20 oktober 2025 9u00

voorbereidende thuisopdracht

- wordt verstuurd op dinsdag 14 oktober 2025
- invullen tegen ten laatste maandag 20 oktober 2025 9u00

toelichting opdracht + interview

- op donderdag 23 oktober 2025 en vrijdagvoormiddag 24 oktober 2025
- reservedag op woensdag 22 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

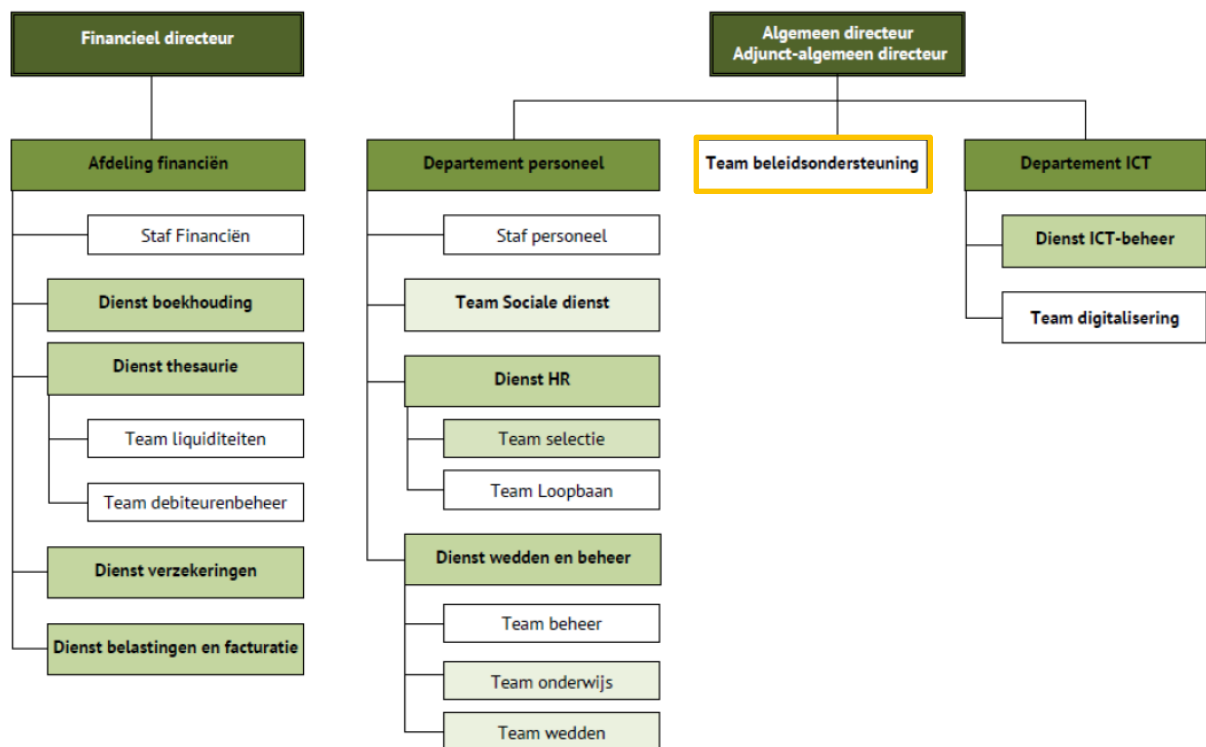
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Ondersteuning

Dienst: Team beleidsondersteuning

Je rapporteert aan de adjunct-algemeen directeur.



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 Stadhuis, Grote Markt 1 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Stad Sint-Niklaas zet actief in op het werven van subsidies om haar ambities waar te maken. Er zijn tal van subsidiemogelijkheden voor lokale besturen op Europees, Federaal, Vlaams en provinciaal niveau. Het aantrekken van deze middelen is een boeiende en strategische uitdaging, waarbij heel wat expertise en samenwerking komt kijken.

In de afgelopen twee jaar wist de stad heel wat extra middelen binnen te halen, een indrukwekkende verwezenlijking met positieve impact op tal van boeiende projecten! Van mobiliteit tot dienstverlening, klimaatadaptatie tot financiële geletterdheid bij burgers, circulaire economie tot jeugdparticipatie... Geen thema blijft onaangeraakt.

Om deze ambitie verder uit te bouwen, zijn we op zoek naar een enthousiaste verbinder die de organisatie versterkt in lopende en nieuwe subsidietrajecten. Jouw komst betekent de start van team fondsenwerving: je werkt nauw samen met de beleidsadviseur fondsenwerving en vormt een energiek duo dat de organisatie verder brengt in haar subsidiebeleid.

Team fondsenwerving werkt op drie fronten:

- **Beleid:** het uitstippelen van ambities en doelstellingen rond fondsenwerving
- **Proces:** het begeleiden van de organisatie bij het aanvragen, beheren en evalueren van subsidies
- **Uitvoering:** het schrijven van subsidiedossiers en het uitbouwen van een relevant netwerk en inhoudelijke expertise

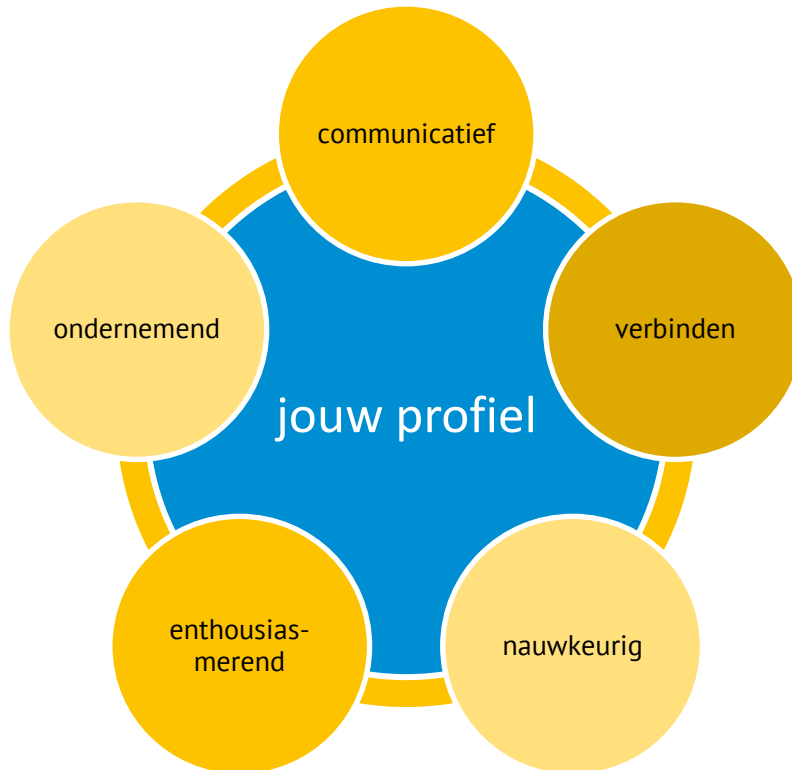
Jouw rol:

- Je draagt samen met de beleidsadviseur, die verantwoordelijk is voor het fondsenwervingsbeleid, de doelstellingen uit in de organisatie.
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van het inkomende subsidieproces: je bewaakt dat medewerkers de juiste stappen doorlopen en biedt ondersteuning waar nodig.
- Je ondersteunt bij lopende subsidiedossiers en volgt ze administratief op, met bijzondere aandacht voor nauwkeurig financiële beheer en actieve communicatie in het kader van de subsidievoorwaarden.
- Naast je hoofdtaken als procesverantwoordelijke en ondersteuner schrijf je ook zelf subsidieaanvragen in het Nederlands of Engels, afhankelijk van de beschikbare capaciteit.
- Je neemt deel aan netwerkevents en infosessies in België en Europa om je netwerk uit te bouwen en je expertise te versterken - reizen maakt dus deel uit van je job (gemiddeld één keer per kwartaal).

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.

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 van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 10 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3091,48 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.590,22 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. 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/deeltijds 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 1 oktober 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26114-21>.

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 18.

Functiebeschrijving

Taken

beleid fondsenwerving uitdragen

Zorgen dat de ambities en doelstellingen van het beleid gekend zijn in de organisatie en bij potentiële partners.

- Collega's enthousiasmeren om actief gebruik te maken van subsidies.
- Uitleg geven over de beleidsvisie.
- Vragen beantwoorden en advies verstrekken.
- Als aanspreekpunt fungeren.
- Proactief knelpunten signaleren en hulp bieden tot een oplossing.

verantwoordelijke proces inkomende subsidies

De medewerkers van de organisatie gestructureerd laten werken rond subsidies bij het aanvragen, beheren en evalueren ervan.

- Opvolgen van subsidieaanvragen en goedgekeurde subsidieprojecten.
- Periodieke overleggen bijwonen waar deze besproken worden en hierin een coördinerende / faciliterende rol in opnemen.
- Medewerkers leren werken binnen het proces door middel van opleidingen, rondgang bij diensten,...
- De digitale werkomgeving voor fondsenwerving onderhouden en gebruik ervan stimuleren.
- Ondersteunende tools voor het subsidieproces uitwerken, onderhouden en ter beschikking stellen.
- De centrale database rond inkomende subsidies beheren en up-to-date houden.

ondersteuning lopende subsidieprojecten

Ondersteunen van lopende subsidieprojecten zodat ze administratief in orde zijn, probleemloos kunnen verlopen en alle toegekende middelen effectief worden binnengehaald.

- Administratieve begeleiding om te voldoen aan de interne verplichtingen en die van de subsidieverstrekker.
- Periodieke overleggen bijwonen met de projectcoördinatoren om het vlotte verloop van projecten te garanderen en hierin een coördinerende / faciliterende rol in opnemen.
- Periodieke overleggen bijwonen met de ondersteunende diensten (financiën, communicatie, HR, overheidsopdrachten,...) om alle formaliteiten en verplichtingen op te volgen en hierin een coördinerende / faciliterende rol in opnemen.
- Financiële opvolging van lopende subsidieprojecten in samenwerking met de projectcoördinatoren in functie van verplichte rapportages voor de subsidieverstrekker en hierin expertise verlenen.
- Communicatieplannen uitwerken voor lopende subsidieprojecten in samenwerking met de projectcoördinatoren in functie van verplichte publicaties voor de subsidieverstrekker en hierin expertise verlenen.

trekker subsidieaanvragen

Coördineren van specifieke subsidieaanvragen die centraal getrokken worden (categorie A) voor acties uit het meerjarenplan van de stad.

- Goedgekeurde projectideeën vorm geven en uitwerken in samenspraak met inhoudelijke experts.
- Schrijven van subsidieaanvragen volgens de formaliteiten van de subsidieverstrekker.
- Betrokken collega's verbinden rond de inhoud van de subsidieaanvraag en een eerlijke taakverdeling organiseren.
- Alle stappen in het inkomende subsidieproces doorlopen om over te gaan tot een correcte indiening.

netwerken en kennisopbouw

Actief opbouwen, onderhouden en benutten van een strategisch netwerk van interne en externe partners en gericht vergaren van relevante kennis voor kwalitatieve fondsenwerving.

- Volgen van vormingen en infosessies.
- Aanwezig zijn op netwerkevents.
- Uitbouwen van een extern netwerk met onder andere (internationale) lokale besturen, subsidieverstrekkers, onderzoeksinstituten, bedrijven,...
- Uitbouwen van een intern netwerk met collega's van andere diensten die voor hun werking beroep kunnen doen op subsidies.

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.

Functievereisten

KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis
- Engels (schriftelijk en mondeling)

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

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.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

PROBLEMEN ANALYSEREN (Niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

PLANNEN EN ORGANISEREN (Niveau 2)

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 3)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

OVERTUIGEN (niveau 2)

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

PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

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 1 oktober 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:

DESKUNDIGE FONDSENWERVING (B1-B2-B3)

Voor een voltijdse / deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijdse / deeltijdse contractueel)** 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)