

#team9100

VACATURE

DOCUMENTALIST BIBLIOTHECA WASIANA

Voltijds 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 dinsdag 19 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/28370-46>

Data selectie:

- Capaciteitstest voor kandidaten die geen bachelor diploma hebben
 - wordt per mail verstuurd op donderdag 21 mei 2026
 - invullen tegen ten laatste maandag 25 mei 2026 voor 09u00
- Preselectie bij meer dan 20 kandidaten
 - wordt per mail verstuurd op dinsdag 26 mei 2026
 - invullen tegen ten laatste donderdag 28 mei 2026 voor 09u00
- Thuisopdracht
 - wordt per mail verstuurd op donderdag 28 mei 2026
 - invullen tegen ten laatste maandag 1 juni 2026 voor 12u00
- Het gestructureerd interview
 - Woensdag 10 juni 2026 of donderdag 11 juni 2026 tijdens de kantooruren.

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



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

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-Niklazenaren? 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

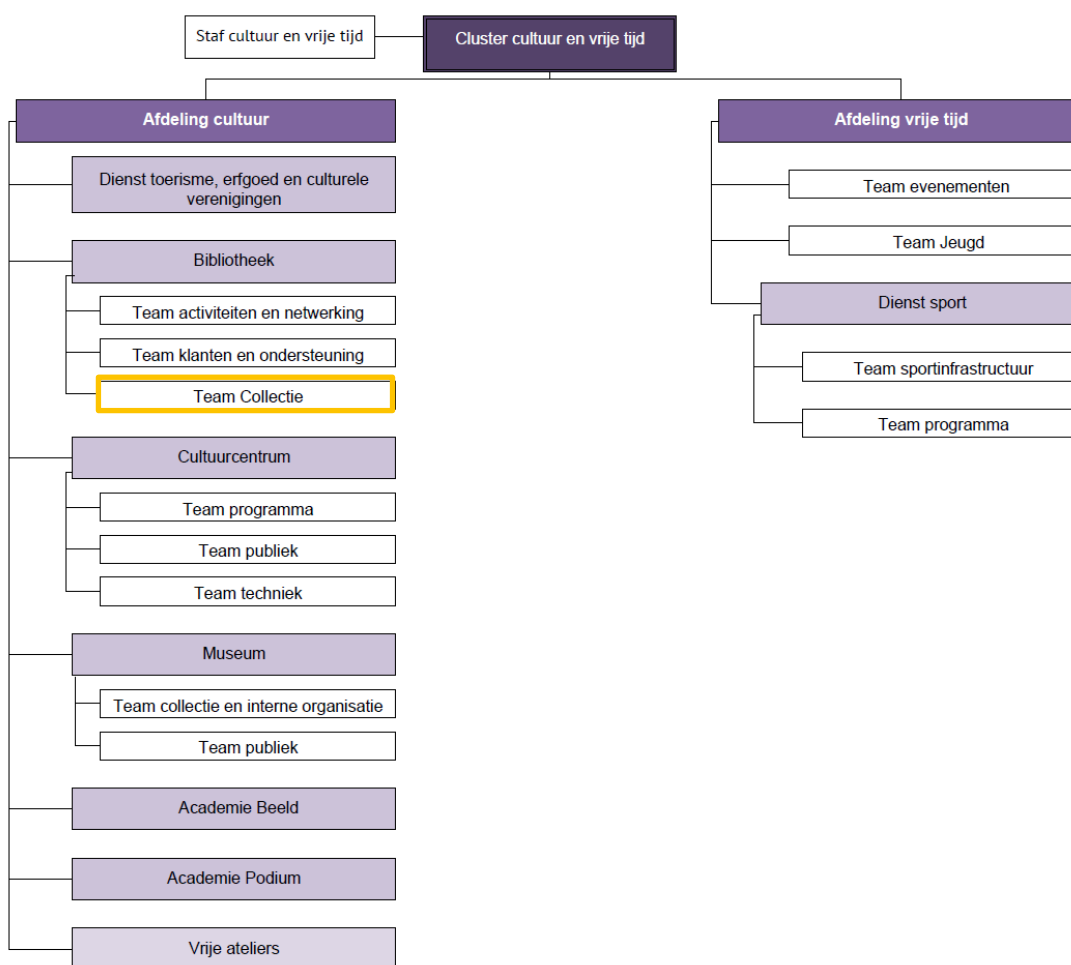
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: cultuur en vrije tijd

Dienst: bibliotheek – team collectie

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



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 De Bib, H. Heymanplein 3 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Bib Sint-Niklaas zoekt een deskundige voor Bibliotheca Wasiana, de bewaarbibliotheek en het documentatiecentrum over het Waasland. De vzw bestaat sinds 1946 en bewaart alles wat gedrukt, geschreven, opgenomen of gefotografeerd is over het Waasland en zijn bewoners. De collectie ondersteunt onderzoek, educatie en publiekswerking, en wordt regelmatig tot leven gebracht via tentoonstellingen en publicaties.

Als deskundige ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van deze bijzondere vzw. Je wordt halftijds ondersteund door een administratieve medewerker.

Je taken:

- Je beheert, ontsluit en promoot de collecties en zoekt actief naar kansen om ze uit te breiden, met het collectieplan 2025–2030 als leidraad.
- Je werkt aan de digitalisering van de collecties en van de werking van Bibliotheca Wasiana.
- Je biedt dienstverlening aan onderzoekers, historici, genealogen, studenten en andere geïnteresseerden.
- Je bouwt een sterke vrijwilligerswerking uit (werving, begeleiding, opvolging).
- Je werkt samen met lokale en Wase erfgoedpartners.
- Je staat in voor de algemene werking en administratie van de vzw Bibliotheca Wasiana.

Wie we zoeken

We zoeken een proactieve en enthousiaste deskundige met een groot hart voor het Waasland, erfgoed en geschiedenis. Je hebt een passie voor het ontsluiten en digitaliseren van collecties en bent een warm aanspreekpunt voor bezoekers.

Je werkt zelfstandig en nauwkeurig, maar je haalt ook energie uit samenwerking: met de bib, met je kleine team, met vrijwilligers en met partners in het erfgoedveld. Je ziet kansen, denkt mee en bouwt graag mee aan projecten die elkaar versterken.

Waar je terecht komt

Bibliotheca Wasiana is nauw verbonden met de werking van de Bib Sint-Niklaas, een bruisende en inspirerende plek waar jouw expertise gewaardeerd wordt. Je maakt deel uit van het team Collectie en werkt samen met het dagelijks bestuur en de algemene vergadering van de vzw, én met tal van culturele en erfgoedpartners in het Waasland.

Thuiswerk is in deze functie beperkt mogelijk, omdat de collecties en dienstverlening

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.
- 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?

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 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3153,25 euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3661,95 euro

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 Ethias
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, 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, 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 dinsdag 19 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28370-46>

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.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 24.

Functiebeschrijving

Taken

Als deskundige Bibliotheca Wasiana maak je deel uit van het team Collectie binnen de bibliotheek. Je bent verantwoordelijk voor de werking van de vereniging voor bio-bibliografie van het Land van Waas en draagt bij aan een kwalitatief, duurzaam en toekomstgericht beheer van de collecties.

Taak 1: Collectiebeheer en collectiebeleid

Je voert het collectiebeleid van Bibliotheca Wasiana uit, zoals omschreven in het collectieplan 2025-2030. Daarna bouw je verder het collectiebeleid uit, in toekomstige collectieplannen.

- Je beheert de collecties van Bibliotheca Wasiana met zorg en expertise, volgens de best mogelijke bewaaromstandigheden en volgens de geldende catalografische regels.
- Het platform Graph Common (een samenwerkingsplatform voor het in kaart brengen, analyseren, delen en visualiseren van datanetwerken) biedt mogelijkheden om de blinde vlekken op te sporen en aan te tonen waar we sterk in zijn. Je gebruikt onder andere deze inzichten om op zoek te gaan naar stukken die in onze collectie passen en het collectiebeleid vorm te geven.
- Je vult de collectie aan met nieuwe publicaties en materialen van en over het Waasland. Hierbij reken je o.a. op het netwerk van heemkundige kringen en culturele en maatschappelijke spelers in het Waasland. Voor historische stukken vind je kansen bij o.a. veilingen, tweedehands winkels en schenkingen
- Je werkt actief mee aan de herbestemming van collectie-onderdelen wanneer ze in een ander documentatiecentrum, museum of andere culturele organisatie beter op hun plaats zijn.

Taak 2: Dienstverlening, advies en vrijwilligerswerking

Vanuit jouw expertise over het Waasland en de collecties van Bibliotheca Wasiana, informeer en adviseer je interne en externe klanten, zoals onderzoekers, historici, genealogen, studenten en mensen met een interesse in het Waasland. De werking van Bibliotheca Wasiana steunt op de bijdrage van vrijwilligers, zowel om collecties te ontsluiten als om aanwezig te zijn bij publieksactiviteiten.

- Je bent het aanspreekpunt voor klanten en vrijwilligers.
- Je ontsluit de documentatie uit de collecties.
- Je begeleidt de klant indien nodig om de documentatie uit de collecties te bekijken.
- Je beantwoordt vragen en geeft advies.
- Je identificeert behoeften en opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren, bespreekt deze met je leidinggevende, en voert deze verbeteringen ook uit.
- Je werft en stuurt vrijwilligers aan.
- Je stelt de vrijwilligerswerking op punt: door een combinatie van verschillende profielen kunnen takenpakketten op maat gemaakt worden, die de werking ten goede komen. Je ziet hierin de kansen en mogelijkheden en brengt ze tot uitvoering.

Taak 3: Digitale ontsluiting en innovatie

Je zoekt actief naar kansen om de collecties digitaal te ontsluiten voor een breed publiek.

- Je werkt actief verder aan de digitalisering met partnerorganisaties zoals Erfgoedcel Waasland en Meemoo.
- Je gaat op zoek naar extra projecten en eventueel bijhorende financiering om collectieonderdelen van Bibliotheca Wasiana digitaal te ontsluiten. Je brengt deze projecten ook tot uitvoering.
- Je bekijkt digitale mogelijkheden om de werking van het documentatiecentrum te optimaliseren en aantrekkelijker te maken, bespreekt deze met je leidinggevende, en voert deze verbeteringen uit.
- Je houdt de vinger aan de pols bij wat er leeft in het erfgoedlandschap in Vlaanderen. Je ziet kansen in oplossingen die andere organisaties uitwerken en werkt actief aan de implementatie hiervan.
- Je werkt samen met stadsarchief Sint-Niklaas rond digitale toepassingen zoals SharePoint, stedelijke beeldbank, Meemoo en GIAS.

Taak 4: Samenwerking met erfgoedpartners

Je streeft naar een maximale samenwerking met lokale en Wase erfgoedpartners.

- Binnen stad Sint-Niklaas hoofdzakelijk met het stadsarchief en MAP. De samenwerking situeert zich op het vlak van het samenstellen van (gezamenlijke) tentoonstellingen, collectiebeheer, herbestemming van collectiestukken, bruiklenen, informatie-uitwisseling, ... Als deskundige Bibliotheca Wasiana speel je hierin een actieve rol.
- Deze samenwerking krijgt ook gestalte in de transversale werkgroep erfgoed, een overlegorgaan van de stedelijke erfgoedsector aangevuld met Erfpunt, Erfgoedcel Waasland en de KOKW, die zich richt op het coördineren van erfgoedprojecten en het delen van best practices. Als deskundige Bibliotheca Wasiana neem je een rol op in deze transversale werkgroep en voer je hiervoor taken uit en vertegenwoordig je de openbare bibliotheek
- Je onderhoudt contact met Wase heemkundige kringen en erfgoedspelers en bekijkt kansen om bij te dragen aan de projecten die zij uitvoeren.
- Je bent in de Bib aanspreekpersoon over behoud en beheer van erfgoedcollecties

Taak 5: Verantwoordelijkheid voor de vzw Bibliotheca Wasiana en publiekswerking

Je bent verantwoordelijk voor de werking van de vzw Bibliotheca Wasiana en zorgt voor promotie en publiekswerking.

- Je bezorgt materiaal in bruikleen uit de collecties van Bibliotheca Wasiana voor tentoonstellingen van Wase archieven, erfgoedorganisaties, heemkundige kringen of andere organisaties.
- Je maakt jaarlijks een aantal kleine actuele tentoonstellingen op basis van het materiaal uit de collecties.
- Je organiseert minstens 2x per jaar een algemene vergadering van Bibliotheca Wasiana.
- Je overlegt met het dagelijks bestuur van Bibliotheca Wasiana.
- Je doet de administratie van de vzw Bibliotheca Wasiana, met onder andere: de belastingaangifte, de financiën, de uitnodigingen voor en verslagen van vergaderingen en publieksmomenten.

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.

Funcatieveisten

KENNIS

- Grondige kennis van het Waasland is een meerwaarde
- Algemene kennis over de werking van stad, OCMW en over de vzw-wetgeving
- Kennis van Microsoft 365 is noodzakelijk.
- Kennis van bibliotheekstelsel Wise en het platform Graph Commons is een pluspunt.

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

OORDELEN VORMEN (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 2)

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

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

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

ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)

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

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 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 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 **dinsdag 19 mei 2026**. 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:

DOCUMENTALIST BIBLIOTHECA WASIANA (B1-B2-B3)

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds 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 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)