

## VACATURE

### TEAMLEIDER

### VERGUNNINGSADMINISTRATIE

#### Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau B4-B5
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functies + 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.
  - 1 jaar relevante beroepservaring

Inschrijven kan tot en met dinsdag 24 maart 2026 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28391-67>

#### Data selectie:

##### Capaciteitsproef:

- verstuurd op woensdag 1 april 2026
- invullen tegen ten laatste vrijdag 3 april 2026 9u00 (ochtend)

##### Profielanalyse:

- maandag 20 april 2026 (namiddag) of woensdag 22 april 2026 tijdens de kantooruren.

##### Assessment:

- maandag 27 april 2026 of dinsdag 28 april 2026 tijdens de kantooruren.

##### Vorbereidende thuisopdracht:

- verstuurd op woensdag 29 april 2026
- indienen tegen ten laatste dinsdag 5 mei 2026 9u00 (ochtend)

##### Interview en toelichting thuisopdracht:

- woensdag 6 mei 2026 of vrijdag 8 mei 2026.

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](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

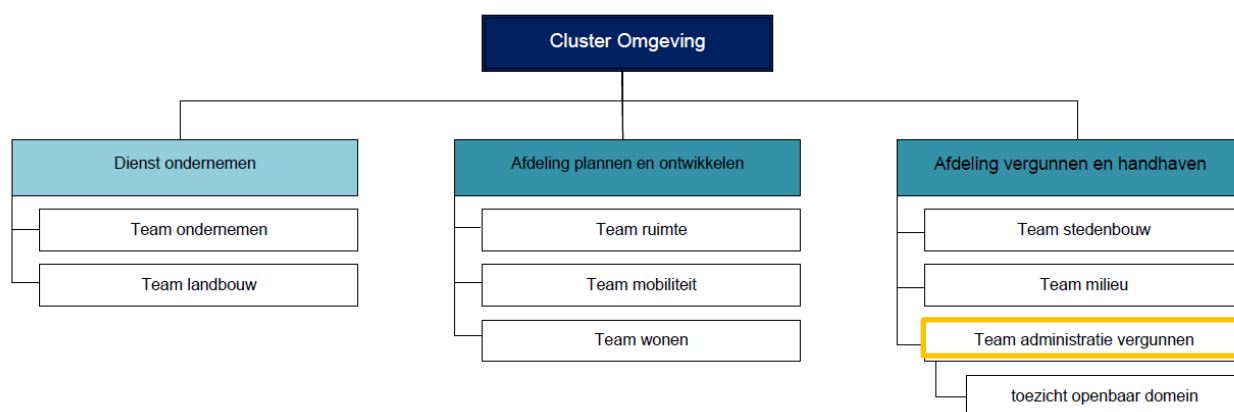
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Omgeving

Dienst: afdeling vergunnen en handhaven – team administratie vergunnen

Je rapporteert aan je afdelingshoofd.



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

Kom jij mee bouwen aan een vergunningsproces dat vertrouwen wekt en waarin communicatie naar inwoners en ondernemers centraal staat?

Als teamleider vergunningsadministratie ben jij de motor achter een vlotte, duidelijke en klantgerichte administratie. Je leert het vergunningenproces snel kennen en gebruikt dat inzicht om dossiers efficiënt te laten doorstromen, processen helder te organiseren en prioriteiten scherp te stellen.

Je stuurt een team van administratieve medewerkers aan, ondersteunt hen in hun groei en zorgt ervoor dat iedereen precies weet wat wanneer moet gebeuren. Je brengt de juiste mensen rond de tafel, volgt workflows nauwgezet op en stuurt bij waar nodig. Je bent een belangrijk klankbord voor het afdelingshoofd én een verbindende schakel tussen de verschillende teams.

Omdat jouw team instaat voor de eerstelijnscommunicatie met burgers, ondernemers en partners, zet je sterk in op helderheid, rust en klantgerichtheid. Je begrijpt complexe regelgeving en vertaalt die vlot naar werkbare afspraken en duidelijke verwachtingen.

Daarnaast zie je kansen voor verbetering, denk je procesmatig en zet je actief in op de verdere digitalisering van de dienstverlening en het vergunningenproces, zodat het volledige proces uniformer, transparanter en moderner wordt.

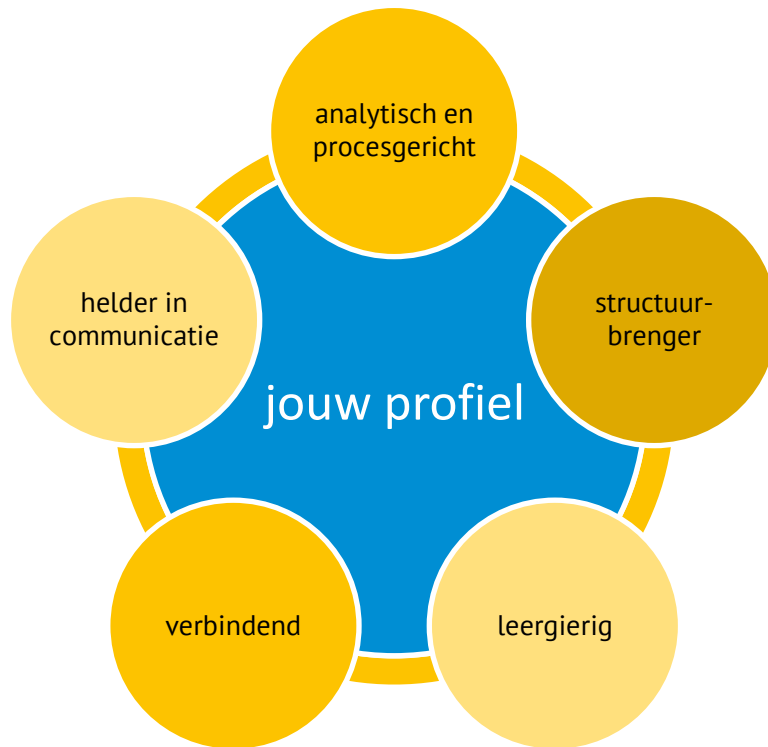
Ook ondersteun je de teamverantwoordelijke toezicht openbaar domein via coaching en afstemming, een aanvullende taak die bijdraagt aan een sterkere en efficiëntere interne samenwerking.

**Klinkt dit als een rol waarin jij kan uitblinken én impact kan maken? Dan kijken we ernaar uit om jou te leren kennen.**

## 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 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 B4-B5 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.598,81 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 4.482,73 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](mailto: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<sup>e</sup> 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 (voltijdse 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 voorrangregeling 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 25 maart 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28391-67>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

### **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 jou 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](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 25.

# Functiebeschrijving

## Taken

### 1. Procesaansturing en optimalisatie

- Initiëren, coördineren en documenteren van alle processen binnen het team Administratie Vergunnen.
- Optimaliseren van de administratieve behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen, met focus op digitalisering, uniformiteit en kwaliteitsbewaking.
- Verbeteren van de doorstroming van dossiers tussen administratie, deskundigen, adviseurs en omgevingsambtenaren.
- Detecteren van knelpunten in het volledige vergunningenproces en uitwerken van voorstellen die efficiëntie, duidelijkheid en klantgerichtheid verhogen.
- Bewaken van de correcte toepassing van regelgeving, procedures en interne kwaliteitsnormen.

### 2. Leidinggeven aan het administratief vergunningenteam

- Dagelijkse aansturing van een team van 7 à 8 administratieve medewerkers binnen de afdeling Vergunnen & Handhaven.
- Opvolgen, verdelen en bijsturen van taken, werkverdeling en teamplanning.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Coachen, motiveren en begeleiden van medewerkers in hun professionele ontwikkeling.
- Signaleren van vormings- en ontwikkelingsnoden binnen het team.

### 3. Samenwerking binnen de afdeling Vergunnen & Handhaven

- Structureel samenwerken met deskundigen, adviseurs en omgevingsambtenaren om het volledige proces – van aanvraag tot aflevering – vlot, uniform en klantgericht te laten verlopen.
- Opnemen van een actieve rol in de afstemming tussen teams, zodat werkprocessen naadloos op elkaar aansluiten.
- Optimaliseren van informatiedoorstroming, overlegmomenten en interne afspraken.

### 4. Operationele organisatie en interne communicatie

- Organiseren van intern overleg en zorgen voor duidelijke, tijdige en consequente interne communicatie.
- Samen met het team opmaken van korte- en langetermijnplanningen.
- Uitwerken en bewaken van heldere werkafspraken, werkinstructies, procedures en procesdocumentatie.
- Borgen van een professionele, consistente en klantgerichte dienstverlening.

## 5. Aansturing en ondersteuning van het team Gemeenschapswachten

- Indirect leidinggeven aan het team Gemeenschapswachten via coaching, ondersteuning en opvolging van de teamverantwoordelijke.
- Adviseren van de teamverantwoordelijke rond planning, werkverdeling, overlegstructuren en interne communicatie.
- Stimuleren van procesoptimalisatie, kwaliteitsbewaking en uniformiteit in werkmethode binnen het team.
- Versterken van samenwerking en informatiedoorstroming tussen de gemeenschapswachten en interne partners (o.a. Veiligheid, GAS team, Politie, evenementenwerking, belastingen, openbaar domein).
- Mee toezien – samen met de teamverantwoordelijke – op een professionele en klantgerichte werking in het publieke domein, zonder zelf inhoudelijke expertrol op te nemen.

### 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

Of bereidheid deze te leren

- Kennis over algemene managementtechnieken: Inzicht en, bij voorkeur ervaring in Basisprincipes van leidinggeven, teamwerking en taakverdeling.
- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur (stad en OCMW) en administratieve processen.
- Sterke digitale vaardigheid: MS Office, vergunning.net, Microsoft Dynamics en affiniteit met digitalisering.
- Vermogen om werkprocessen te analyseren, structureren, optimaliseren en documenteren.
- Interesse in het volledige proces van omgevingsvergunningen en bereidheid om regelgeving snel eigen te maken.
- Begrip van kwaliteitsbewaking, uniforme werkmethode en procesgerichte werking.

## **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.

### **BESLISSSEN (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 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 24 maart 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:**

## **TEAMLEIDER VERGUNNINGSADMINISTRATIE (B4-B5)**

**Voor een voltijdse 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](http://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](mailto: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)