

#team9100

VACATURE

PLOEGBAAS ONDERHOUD GEBOUWEN (polyvalent team)

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau D4-D5
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarden:
 - je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding
 - Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

Inschrijven kan tot en met woensdag 6 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29115-15>



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-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

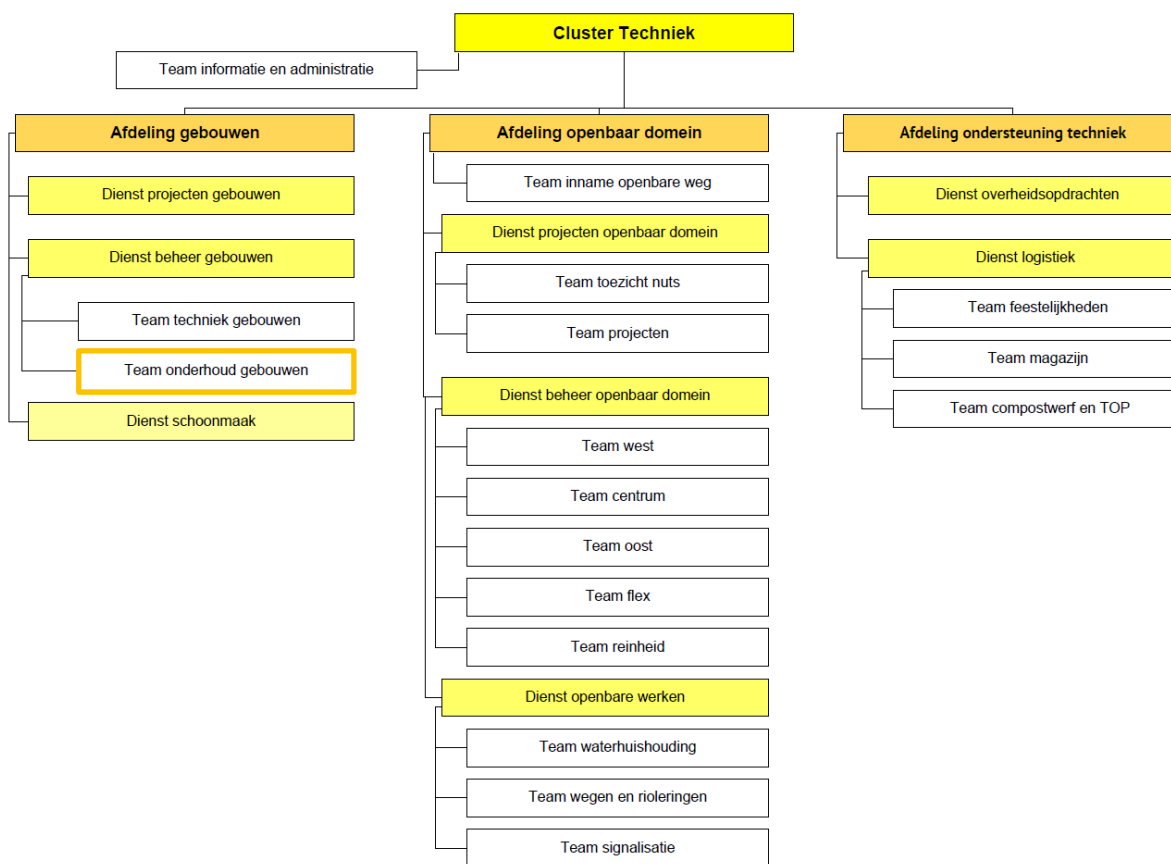
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Team: onderhoud gebouwen

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

Werkplek

Je vertrekt vanuit het techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

De job in het kort

Ben jij een technisch sterke organisator met een hart voor mensen én gebouwen? Heb je ervaring in gebouwonderhoud en haal je energie uit het aansturen en coördineren van een team? Dan is de rol van ploegbaas polyvalent team iets voor jou.

Als ploegbaas sta je in voor de dagelijkse leiding en coördinatie van het polyvalent team dat instaat voor onderhouds- en herstellingswerken aan het gebouwenpatrimonium van stad en OCMW. Je vormt de schakel tussen uitvoering, planning en leiding en zorgt ervoor dat de werkzaamheden veilig, kwalitatief en efficiënt verlopen.

Wat houdt de job in?

- je stuurt dagelijks de medewerkers van het polyvalent team aan en motiveert hen op de werkvloer
- je plant, organiseert en volgt de werkzaamheden op (dag-, week- en maandplanning)
- je prioriteert meldingen via het meldingenbeheerssysteem
- je bewaakt kwaliteit, veiligheid en correcte toepassing van procedures en normen
- je ondersteunt en begeleidt medewerkers, voert functioneringsgesprekken en signaleert opleidingsnoden
- je stemt af met interne klanten, andere teams en externe partners
- je rapporteert regelmatig over voortgang, knelpunten en resultaten aan de leidinggevende
- waar nodig bied je technische ondersteuning of spring je bij in uitzonderlijke situaties

Waar maak jij het verschil?

Je zorgt ervoor dat onze stadsgebouwen functioneel, veilig en goed onderhouden blijven. Dankzij jouw coördinatie en leiderschap kan het team vlot werken en krijgen gebruikers van de gebouwen een betrouwbare dienstverlening.

Je combineert technisch inzicht met leidinggevende vaardigheden en houdt steeds oog voor samenwerking, communicatie en verbetering.

Wat mag je verwachten?

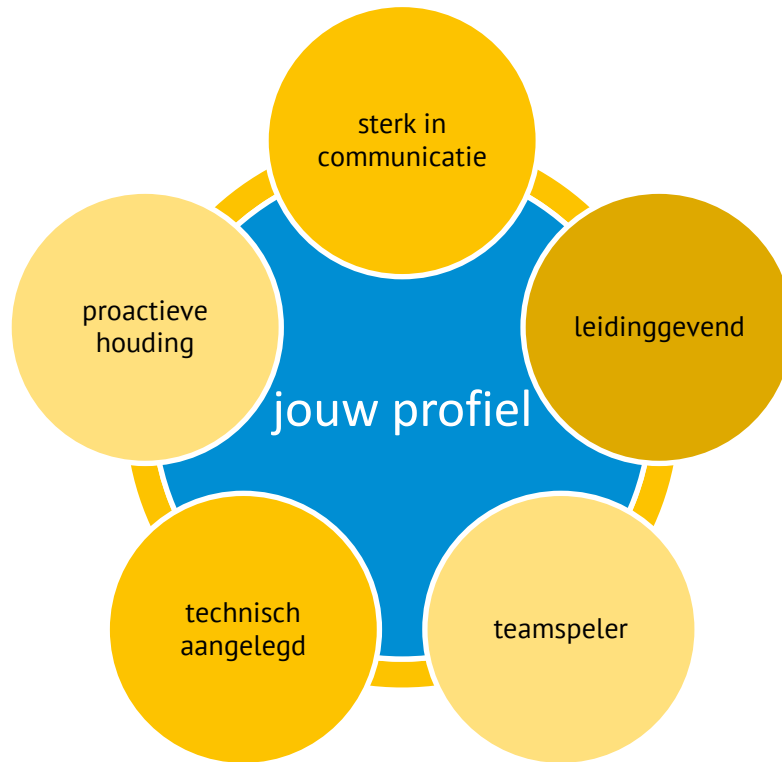
- een polyvalent team met ervaren vakmensen in verschillende technische disciplines
- een duidelijke rol met verantwoordelijkheid en impact
- nauwe samenwerking met teamverantwoordelijke en diensthoofd
- ruimte voor initiatief, optimalisatie en professionele groei
- een job met maatschappelijke meerwaarde in een stabiele overheidscontext

Wil jij mee richting geven aan een sterk technisch team en bijdragen aan kwalitatief gebouwenbeheer? Solliciteer als ploegbaas polyvalent team en maak elke dag het verschil.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.
Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

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 (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal D4-D5 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.081,09 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.450,14 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 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
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, 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 contactueel) 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 6 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29115-15>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs 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 26.

Tips om een cv en motivatiebrief op te maken

Dit kan je terugvinden via de website van de VDAB:

Cv

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/rubrieken>

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/voorbeelden>

Motivatiebrief:

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiebrief/tips>

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiebrief>

Functiebeschrijving

Taken

De ploegbaas polyvalent team staat in voor de dagelijkse aansturing, planning en opvolging van de werkzaamheden van het polyvalent team, met als doel een kwalitatieve, veilige en klantgerichte uitvoering van onderhouds- en herstellingswerken aan het gebouwenpatrimonium van stad en OCMW.

De ploegbaas combineert operationeel-technische kennis met leidinggevende en organisatorische vaardigheden en fungeert als schakel tussen uitvoering, leiding en interne klanten.

Taak 1

Aansturen en begeleiden van medewerkers

- Dagelijks aansturen, motiveren en begeleiden van de medewerkers van het polyvalent team
- Toezien op een correcte uitvoering van de opdrachten volgens planning, kwaliteit en veiligheidsvoorschriften
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Onthaal, coaching en opvolging van (nieuwe) medewerkers
- Signaleren van opleidings- en ontwikkelingsnoden binnen het team

Taak 2

Plannen, organiseren en coördineren

- - Opmaken en opvolgen van dag-, week- en maandplanningen
- - Verdelen en prioriteren van werkopdrachten binnen het team
- - Coördineren en opvolgen van lopende werken en bijsturen waar nodig
- - Opvolgen van meldingen via het meldingenbeheerssysteem
- - Afstemmen met andere teams, diensten en externe partners
- - Regelmatig rapporteren over voortgang, knelpunten en resultaten

Taak 3

Technische ondersteuning en toezicht

- Voorbereidingen treffen voor keuringen en controles.
- Voorbereidingen treffen voor uitvoeringswerken
- Toezien op correct gebruik en onderhoud van machines, gereedschappen en voertuigen

(De ploegbaas voert zelf beperkt uitvoerende taken uit, vooral ter ondersteuning, controle of bij noodsituaties.)

Taak 4

Kwaliteits-, veiligheids- en procesbewaking

- Toezien op naleving van veiligheidsvoorschriften, procedures en regelgeving
- Uitvoeren van werkplaats- en werfinspecties
- Signaleren en melden van risico's, incidenten en gevaarlijke situaties
- Meewerken aan het beschrijven, evalueren en optimaliseren van werkprocessen
- Actief bijdragen aan een veilige, ordelijke en efficiënte werkomgeving

Taak 5

Communicatie en klantgerichtheid

- Fungeren als aanspreekpunt voor interne klanten en collega's
- Communiceren over planning, voortgang en eventuele wijzigingen
- Opvolgen van klanttevredenheid na uitvoering van werken
- Instaan voor een vlotte informatie-uitwisseling binnen en buiten het team

Taak 6

Voorraad, inventaris en administratie

- Mee opvolgen van voorraad en materiaalbeheer
- Registreren en controleren van tijdsbesteding en materialen per opdracht
- Input leveren voor bestellingen en inventarisaties
- Correct digitaal registreren van werkzaamheden en relevante informatie

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

SPECIFIEK

- Kunnen en durven werken in de hoogte (geen hoogtevrees)
- Bereid zijn om attest hoogtewerker te behalen
- Bereid zijn om attest heftruck te behalen
- Bereid zijn om attest ladderkeurder te behalen
- Bereid zijn om attest herkennen van asbest te behalen
- Bereid zijn om attest BA4 te behalen
- Bereid zijn om attest stellingbouwer te behalen
- Basiskennis (Word, Excel, Outlook, ...)

KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Voldoende technische vakkennis, en die ook kunnen toepassen. De opgelegde taken vlot, correct, veilig en vakkundig uitvoeren.
- Goede kennis van materialen, gereedschappen, technieken,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden en/of bijkomende functierelevante opleidingen willen volgen indien nodig
- Basiskennis computer/smartphone

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

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 1)

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

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

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

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 2)

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

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

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

COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 1)

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

PRESTATIEMOTIVATIE TONEN (niveau 2)

Uit eigen beweging voortdurend de eigen prestaties verbeteren. De standaarden overstijgen en buitengewone resultaten bereiken, er naar streven om de beste te zijn.

ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

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

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

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

VEILIG WERKEN (niveau 2)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

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 **woensdag 6 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:

PLOEGBAAS ONDERHOUD GEBOUWEN (polyvalent team) D4-D5

Voor een voltijdse 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 + motivatiebrief + kopie van je rijbewijs of vul op de volgende pagina de verdere vragen in.

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.

CV EN MOTIVATIEBRIEF

Af te geven samen met het inschrijvingsformulier op de vorige pagina

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Geboortedatum en -plaats:.....

TALENKENNIS

Nederlands : O zeer goed O goed O basis

Andere:

..... : O zeer goed O goed O basis

..... : O zeer goed O goed O basis

..... : O zeer goed O goed O basis

WERKERVARING

PERIODE	NAAM WERKGEVER	KORTE OMSCHRIJVING TAKEN

STUDIES / OPLEIDINGEN

JAARTAL	OPLEIDING

WAAROM WIL JE GRAAG WERKEN ALS TECHNISCH EXPERT FEESTELIJKHEDEN (ELEKTRICITEIT)

.....

.....

.....

.....

.....

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)