

#team9100

VACATURE

AFDELINGSHOOFD MARKETING EN COMMUNICATIE

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau A1a-A2a-A3a
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: masterdiploma 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 20 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29200-3>

Data selectie:

Capaciteitstest voor kandidaten die geen masterdiploma hebben: dit ontvang je per mail op donderdag 21 mei 2026, de test moet ten laatste op woensdag 27 mei 2026 afgewerkt worden.

- Deel 1 bestaat uit een digitale profielanalyse die plaatsvindt op dinsdag 9, woensdag 10 en/of donderdag 11 juni 2026.
- Deel 2 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op woensdag 17, donderdag 18 en/of vrijdag 19 juni 2026
- Het laatste deel is het interview met een voorbereidende opdracht. Deze timing wordt later gecommuniceerd.

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-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

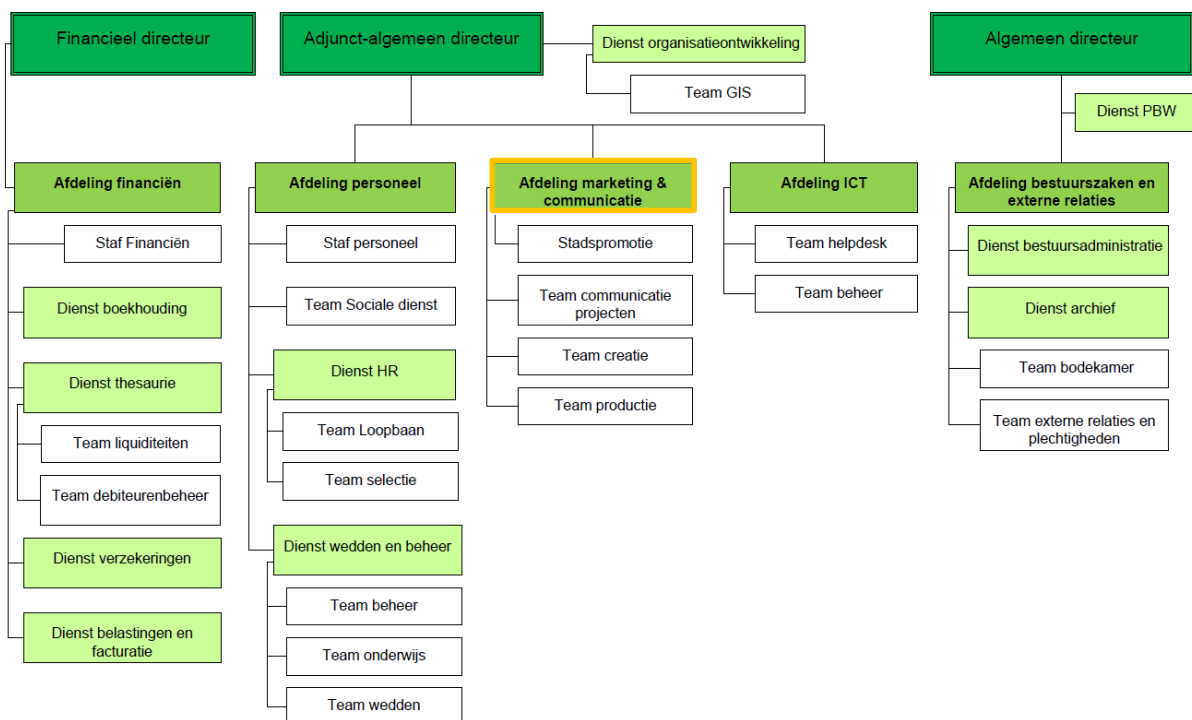
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: ondersteuning

Afdeling: marketing en communicatie

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

Voel jij je als een vis in het water binnen de communicatiesector, zowel op operationeel als strategisch niveau? Ben jij creatief, vernieuwend, en ondernemend? Kan jij mensen enthousiasmerend leiden en motiveren om mee te bouwen aan het verhaal van een verrassende centrumstad in volle ontwikkeling? Zie jij steeds opportuniteiten en kan je er snel op inspelen? Dan ben jij de geschikte kandidaat voor onze vacature afdelingshoofd communicatie & marketing.

Van Sint-Niklaas een nog fijnere stad maken, dat is wat onze organisatie elke dag met volle goesting nastreeft. We zetten volop in op onze verdere ontwikkeling als warme, innovatieve, dynamische en kleurrijke stad.

Als afdelingshoofd marketing & communicatie zet jij Sint-Niklaas verder op de kaart, zowel lokaal, regionaal, als ver daarbuiten. Je stuurt hierbij de communicatiedienst aan, bestaande uit een contentteam en communicatieprojectverantwoordelijken, de adviseur stadspromotie en de participatieambtenaar. Je waakt over een goede en stabiele werkorganisatie waardoor een performante basiscommunicatie steeds gegarandeerd blijft.

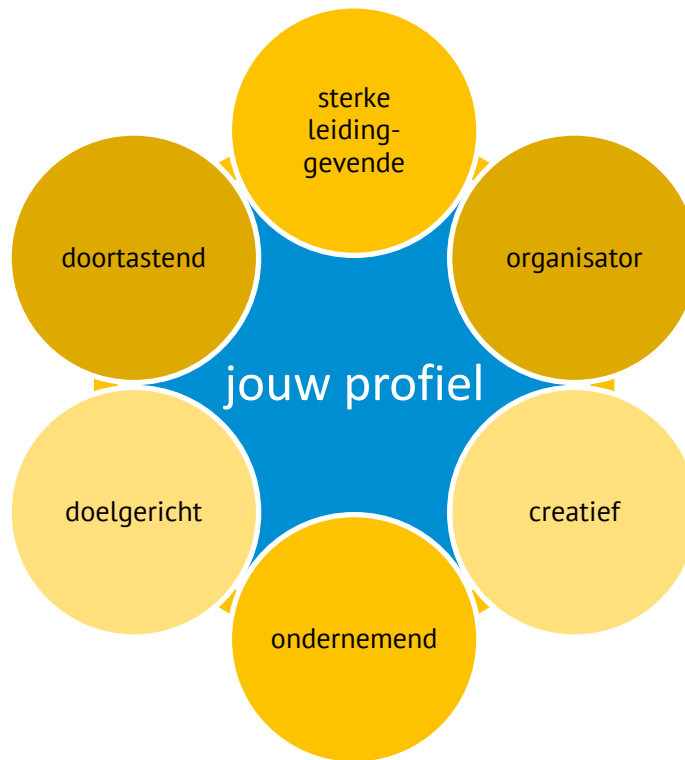
Je grootste uitdaging: het verhaal van de stad maken!

Je missie: de Sint-Niklazenaar fier maken op hun verrassende stad!

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een masterdiploma 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 12 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A1a-A2a-A3a (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.941,56 EUR
- Brutoloon met 12 jaar anciënniteit: 5.150,18 EUR
- Brutoloon met 24 jaar anciënniteit (maximum): 6.936,06 EUR.

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke en schaalanciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via 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 woensdag 20 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29200-3>
Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je hoogst behaalde 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 26.

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 Kies een item..

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Leidinggeven aan en organiseren van de afdeling marketing & communicatie

- Inhoud en invulling geven aan de organisatiestructuur in functie van een performante werking en de basiscommunicatie op orde .
- Opvolgen en bijsturen van de planning en projecten van de medewerkers.
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren.
- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.
- Medewerkers begeleiden en coachen.
- Opvolgen van personeelsbehoeften en budgetten van de afdeling.
- Organiseren van intern overleg binnen de afdeling.
- Initiëren en opvolgen van verandertrajecten en change management binnen de afdeling.

Taak 2

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van een communicatie- & marketingvisie, strategie, doelstellingen en bijhorende actieplannen en acties voor de afdeling Marketing en Communicatie

- Vormgeven aan en uitvoeren van een gecoördineerde, onderscheidende, doelgroepgerichte visie en strategie voor de communicatie en marketing van lokaal bestuur Sint-Niklaas, gericht naar Bewoners, Bedrijven, Bezoekers en eigen medewerkers, in samenwerking met interne en externe stakeholders in functie van het gewenste imago en positionering.
- Uitwerken, uitvoeren en opvolgen van doelstellingen, actieplannen en acties (op korte, middellange en lange termijn) die bijdragen aan de vastgestelde visie en strategie voor het lokaal bestuur Sint-Niklaas.
- Organiseren van periodiek overleg voor de concrete vertaling van de visie op alle communicatiedomeinen, -kanalen en strategische projecten met betrokken mandatarissen en diensten.
- Uitdragen van de visie en strategie naar alle geledingen van de organisatie.
- Opvolgen en implementeren van nieuwe trends en ontwikkelingen op gebied van marketing en communicatie. Uitvoeren van benchmarks met andere steden, gemeenten en organisaties.

Taak 3

Professioneel en deskundig uitvoeren van reguliere werking en projecten in kader van onze communicatie en marketingstrategie en het bewaken van het effect hiervan

- Waken over de efficiënte, effectieve vertaling en correcte uitvoering van de strategische visie in operationele doelstellingen en strategie.
- Uitwerken van een efficiënte en effectieve werkwijze/beslissingsproces waardoor de dienst marketing en communicatie in het opzetten en uitvoeren van haar acties erkend wordt in haar deskundigheid.
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen om de kwaliteit ervan te verbeteren. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling.
- Samenwerken met diverse stakeholders, interne communicatieantennes en partners om deze doelstellingen en acties te realiseren.
- Monitoren van de impact van communicatie- en marketingacties en 'outcome' (effect) bij het doelpubliek door het implementeren van key performance indicatoren, analyseren van metingen, opvolgen van resultaten, uitdragen van lessons learned en bijsturen van de praktijk ...
- Waken over de correcte uitvoering van communicatierichtlijnen, merkenstrategie of andere toepassingsvormen, reglementen, procedures en normen.
- Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en dienstoverschrijdende projecten.
- Efficiënt beheer van de marketing- & communicatiebudgetten

Taak 4

Plannen, organiseren, coördineren en uitvoeren van vernieuwende creatieve acties en campagnes ter versterking van het gewenste imago van Sint-Niklaas.

- Ontwikkelen, coördineren, opvolgen en bijsturen van stads promotionele activiteiten en productontwikkeling (van innovatieve evenementen tot vernieuwende merchandising)
- Bepalen van imago-versterkende boodschappen en creatieve verhaallijnen, sterke content en inspirerende beeldvorming over de grenzen van diensten en clusters heen.
- Coördinatie van de visie en acties op vlak van communicatie en marketing en in functie van het versterken van het stadsimago met bovenlokale impact, in samenwerking met de interne en externe stakeholders.
- Opzetten van een bovenlokaal netwerk aan contacten (pers, influencers en een relevant medianetwerk).

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Funcatievereisten

KENNIS

- Vakkennis in verband met marketing, stadspromotie, participatiemethodieken, doelgroep communicatie en goede communicatievaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Kennis over algemene managementtechnieken, projectmanagement, presentatietechnieken en timemanagement.
- Algemene kennis over de werking van een lokaal bestuur
- PC-toepassingen: MS Office 365 (teams, sharepoint, word, excel,...) en social media. Kennis van DTP-toepassingen, webplatformen, meetinstrumenten social media, ... is een troef.
- Regelgeving: het bestuursdecreet (openbaarheid van bestuur, normen overheidscommunicatie, wet op overheidsopdrachten...)

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.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

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

VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

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

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 3)

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

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 is 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 20 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:

AFDELINGSHOOFD MARKETING EN COMMUNICATIE (A1a-A2a-A3a)

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 + 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)