

#team9100

VACATURE

TEAMCOÖRDINATOR PUBLIEKSWERKING MUSEUM

Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau B4-B5
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functies + wervingsreserve van 1 jaar
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau.

Inschrijven kan tot en met woensdag 21 oktober 2026 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30847-1>

Data selectie:

- capaciteitsproef: wordt verstuurd op woensdag 28 oktober 2026, in te vullen tegen vrijdag 30 oktober 2026 9u00 .
- profielanalyse: maandag 16 november 2026 of dinsdag 17 november 2026.
- assessment: maandag 23 november 2026, dinsdag 24 november 2026 of woensdag 25 november 2026.
- interview met voorbereidende opdracht: datum wordt later doorgeven.

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

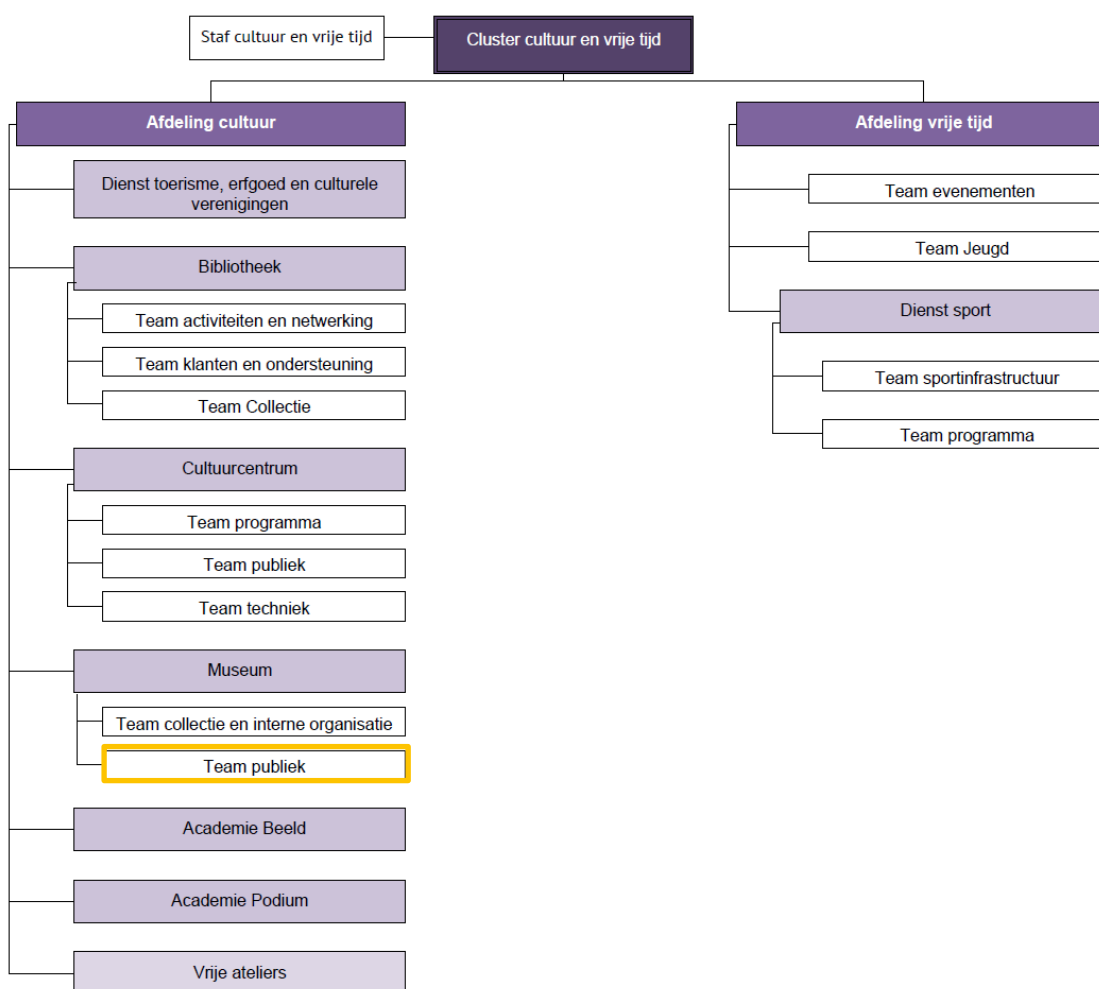
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: cultuur en vrije tijd

Dienst: museum - team publiek

Je rapporteert aan je diensthoofd.



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 MAP, Zwijgershoek 14 in 9100 Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

De Musea aan het Park (MAP) in Sint-Niklaas brengen cartografie, beeldende kunst en erfgoed tot leven op drie unieke museumsites in het hart van de stad. Vier Vlaamse topstukken, waaronder de zeldzame aard- en hemelglobe van Mercator, zijn absolute blikvangers. Samen met zijn partners voert MAP een actief tentoonstellingsbeleid, ondersteund door een veelzijdige publiekswerking, en streeft het ernaar om jaarlijks 50.000 bezoekers te bereiken.

Heb jij een passie voor publiekswerking? Schrikt leidinggeven jou niet af? En communiceer je helder en verbindend? Dan is de rol van teamcoördinator Publiek bij MAP iets voor jou! In deze functie stuur je het team aan dat voor en achter de schermen instaat voor de relatie met het publiek. Je motiveert, begeleidt en coacht de medewerkers om het beste uit zichzelf te halen en zorgt voor een optimale werkverdeling. Enkele jaren coördinerende ervaring zijn vereist.

Als teamcoördinator ben je het aanspreekpunt voor ons team van onthaalmedewerkers. Zij zijn het eerste contactpunt voor onze museumbezoekers: ze heten hen hartelijk welkom, beantwoorden hun vragen en waken over een veilige en aangename museumervaring.

Daarnaast zet je je deskundigheid op het vlak van publiekswerking in bij de organisatie van boeiende activiteiten voor onze bezoekers, zoals tentoonstellingsopeningen, lezingen en rondleidingen. Je plant en coördineert deze activiteiten, zodat ze aansluiten bij de behoeften van ons publiek. Je stuurt de publiekswerkers aan om creatief met de inhoud aan de slag te gaan en zoekt naar manieren om verschillende doelgroepen zo goed mogelijk te bereiken.

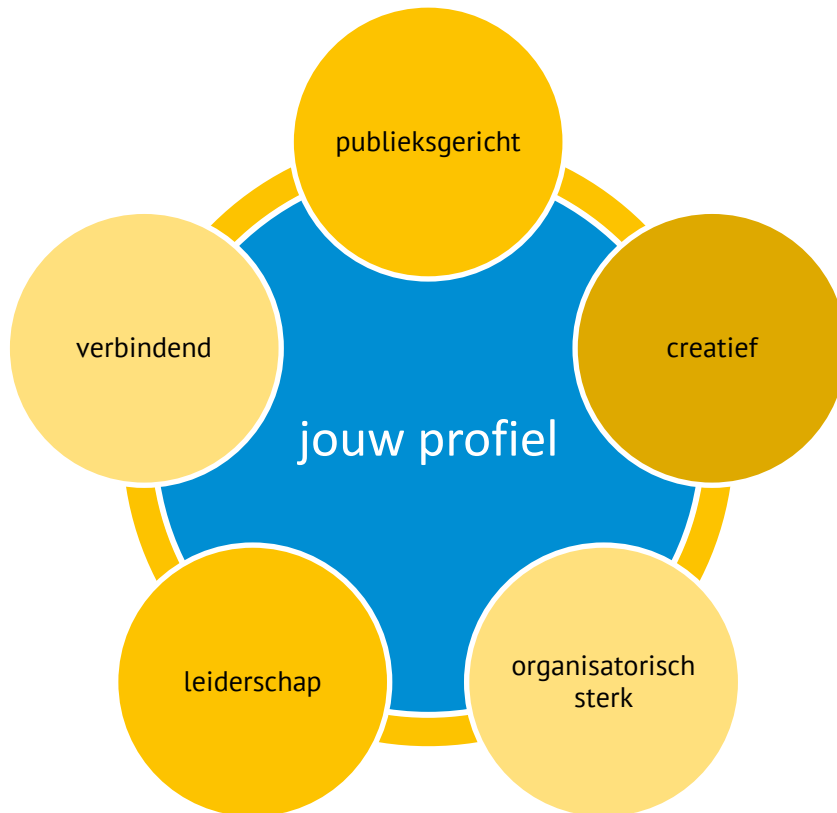
Als teamcoördinator geef je ook leiding aan de communicatiemedewerker van MAP. Samen werken jullie de beste strategie uit om de musea zichtbaar en aantrekkelijk te maken voor een breed publiek.

Klinkt dit als de perfecte uitdaging? Ontdek de functie, de verantwoordelijkheden, de verwachte competenties en de voorwaarden in de bijbehorende informatiebundel en solliciteer nu!

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



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.

Bijkomende voorwaarden

- Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

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>.

Wat mag je verwachten?

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

Verloning volgens weddeschaal B4-B5 (index september 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.670,80 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 4.562,73 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de publieke en private sector of als zelfstandige mee voor de geldelijke anciënniteit.

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:

- minstens één gestructureerd 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.
- kan aangevuld worden met een van volgende selectieonderdelen:
 - preselectie die leidt tot een selectie van kandidaten die doorstromen naar de selectieproeven
 - 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

Op basis van deze selectieprocedure wordt een specifieke wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 1 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Een kandidaat krijgt voorrang indien deze functie vacant wordt verklaard wanneer de kandidaat:

- aangesteld is vanuit een bestaande wervingsreserve in een tijdelijke functie (vervangingsovereenkomst en/of arbeidsovereenkomst van bepaalde duur) en deze functie vacant wordt verklaard;
- minstens voor de duurtijd van de inlooperperiode voor de betreffende functie effectief prestaties heeft geleverd in deze tijdelijke functie;
- een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 21 oktober 2026 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/30847-1>.

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

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarom voorzien wij de mogelijkheid tot redelijke aanpassingen aan selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte. Meer informatie over de voorwaarden en de wijze waarop je een aanvraag kunt indienen, vind je achteraan in deze infobundel.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 25.

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>

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Leiding geven aan de medewerkers van het team Publiek, zowel voor de schermen (onthaalploeg) als achter de schermen (team publiekswerking en team communicatie)

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met onthaalmedewerkers (vast en freelance) en met de medewerkers van team communicatie en team publiekswerking
- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Medewerkers begeleiden en coachen in procedures en opstart van tijdelijke tentoonstellingen
- Signaleren van algemene en (museaal) gespecialiseerde vormingsbehoeften binnen het team; de eigen professionele kennis op peil houden en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

Taak 2

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

- Doorgeven van lange- en korte termijnplannen aan de medewerkers van het team; planningsgesprekken voeren
- Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen het team, zowel bij de onthaalploeg als bij team publiekswerking en team communicatie
- Instaan voor de taakverdeling binnen de teams en, samen met het diensthoofd, de werving, introductie en planning voor nieuwe medewerkers verzorgen
- Input geven aan de administratief medewerker voor de maandelijkse planning (uurroosters) van het team onthaal
- Verzorgen van de interne communicatie binnen het team om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Organiseren van het intern overleg binnen het team onthaal en binnen het team publiekswerking: doorstroming info tweewekelijks stafoverleg en bespreken punten eigen aan de onthaalfunctie (kassa, gebouw, planning activiteiten)
- Aantrekken en coördineren van jobstudenten en stagiairs binnen de afdelingen onthaal, publiekswerking/educatie en communicatie
- Rapporteren aan het teamhoofd en diensthoofd
- Coördineren van een siteoverleg met de twee partners op site (SN!K en Erfpunt)
- Zetelen als bijzitter bij aanwervingen binnen team onthaal en de staf

Taak 3

Bewaken van de kwaliteit

- Meewerken aan de beschrijving van processen binnen team Publiek en meewerken aan de optimalisatie ervan
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van het team
- Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening binnen het team en optimaliseren van klantencontacten
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Organiseren van evacuatieoefeningen en veiligheidsrondleidingen

Taak 4

Leiden van of deelnemen aan projecten om bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen

- Organiseren van activiteiten voor individuele bezoekers in het kader van publiekswerking: openingen van tentoonstellingen, lezingen, open rondleidingen, eigen evenementen en nationale evenementen zoals Open Monumentendag, Erfgoeddag, Kunstendag voor kinderen, Krokuskriebels, enz.
- Aanleveren van tekst- en beeldmateriaal voor de ErfgoedApp en over geplande activiteiten aan de deskundige grafische vormgeving en communicatie
- In nauw teamverband samenwerken met de deskundige publiekswerking educatie die instaat voor de programma's voor groepen en het onderwijs.
- Faciliteren van programma's van derden (partners, verenigingen) in de museumgebouwen (lezingen, workshops, gastprogramma's)

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

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis

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 2)

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 3)

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

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.

INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, producten en diensten.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

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

PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 3)

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

EXTRA INFO WERVINGSRESERVES

Na een selectieprocedure kan een wervingsreserve worden aangelegd. Dit geldt voor procedures van aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit. Bij een combinatie van procedures wordt één gezamenlijke wervingsreserve aangelegd. Een wervingsreserve is standaard één jaar geldig en kan éénmalig met maximaal één jaar worden verlengd.

Er zijn twee soorten wervingsreserves:

1. Specifieke wervingsreserve

Een specifieke wervingsreserve wordt aangelegd voor één concrete vacature. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen volgens hun rangschikking. Wanneer dezelfde of een gelijkaardige functie vacant wordt, wordt de eerstvolgende kandidaat in de reserve gecontacteerd.

2. Generieke wervingsreserve

Voor een bepaald graad of niveau kan een generieke selectieprocedure worden georganiseerd. Kandidaten die geslaagd of geschikt worden bevonden, worden opgenomen in een generieke wervingsreserve of wervingspool, zonder rangschikking.

Wanneer later een vacature ontstaat waarvoor deze wervingspool in aanmerking komt, wordt nagegaan welke kandidaten het best aansluiten bij de specifieke functie. Hiervoor wordt minstens één bijkomende selectietechniek georganiseerd. De resultaten uit de oorspronkelijke selectieprocedure worden daarbij niet opnieuw meegewogen. De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld. De niet-aangestelde geslaagde kandidaten worden opgenomen in een specifieke wervingsreserve voor die vacature.

Voorrang bij een tijdelijke aanstelling

Wanneer je vanuit een specifieke wervingsreserve tijdelijk wordt aangesteld, de volledige inlooperperiode doorloopt en een gunstige evaluatie krijgt, krijgt voorrang wanneer dezelfde functie later vacant wordt verklaard.

Weigeren van een aanbod

Je kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder je plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat je hiervoor een grondige motivatie geeft.

Schrapping uit de wervingsreserve

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking word je uit de wervingsreserve geschrapt. Ook wanneer tijdens een tijdelijke aanstelling frequente gedrags- en/of functioneringsproblemen worden vastgesteld, kan de aanstellende overheid beslissen om je uit de wervingsreserve te schrappen. Deze beslissing wordt steeds gemotiveerd.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 21 oktober 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:

TEAMCOÖRDINATOR PUBLIEKSWERKING MUSEUM B4-B5

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **1 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 GEVEN KANSEN AAN IEDEREEN !

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

- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)
- 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.