

#team9100

## VACATURE

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CLUSTER OMGEVING

### Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode tenzij vervangingscontract
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met dinsdag 17 september 2024 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/21254-11>

### Data selectie:

- Deel 1 bestaat uit geautomatiseerde selectietools die je zal ontvangen per mail op **donderdag 26 september 2024** en terug ingediend moet zijn op **maandag 30 september 2024 ten laatste tegen 12.00 uur**
- Deel 2 bestaat uit een thuisopdracht aangevuld met extra geautomatiseerde selectietools. Deze zal je ontvangen op **donderdag 3 oktober** en moet je terug indienen ten laatste **dinsdag 8 oktober tegen 12.00 uur**.
- Deel 3: persoonlijkheidslijsten – online niet-eliminierend
- Het laatste deel is het interview dat doorgaat op **maandag 21 oktober 2024, tijdens de kantooruren**. Als je slaagt voor deel 2 word je uitgenodigd.

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



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

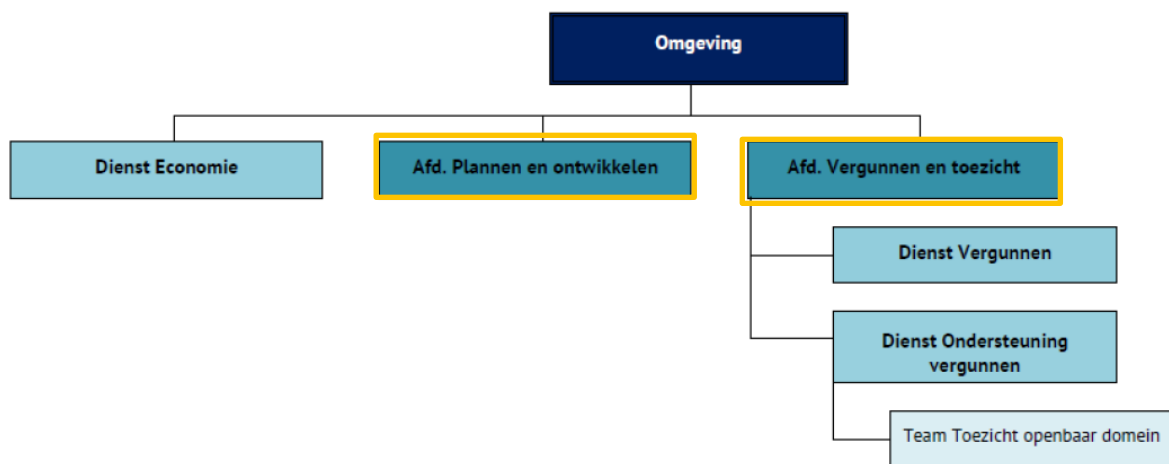
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: OMGEVING

Dienst: AFDELING PLANNEN EN ONTWIKKELEN  
AFDELING VERGUNNEN EN TOEZICHT

Je rapporteert aan je diensthoofd.



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. (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn)

# De job in het kort

## Wat doen we bij de cluster omgeving

Cluster omgeving staat in voor de administratieve afhandeling van omgevingsvergunningen en de procedures van woningkwaliteit en leegstand. Een multidisciplinair team behandelt en beheert de dossiers en verzorgt de contacten met de klant.

Daarnaast zet de cluster ook de klijtlijnen uit voor het toekomstig beleid op vlak van economie, ruimtelijke planning, wonen en monumentenzorg tot duurzaamheid, klimaat, landbouw, natuur en mobiliteit. Via ambitieuze projecten realiseren onze medewerkers de doelstellingen.

## Administratieve profielen binnen cluster omgeving

De cluster omgeving bestaat uit de afdeling vergunnen en toezicht (1), de afdeling plannen en ontwikkelen (2) en de dienst economie (3).

Door de veelheid aan processen binnen onze cluster, bestaat het team administratieve medewerkers uit verschillende profielen. Ben je gedreven en wil je je verdiepen in deze uitdagende materie? Wil jij het contact zijn tussen de klant en het bestuur? Dan zijn we op zoek naar jou!

### Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

Geslaagde kandidaten komen op een wervingsreserve terecht, met een geldigheidsduur van 2 jaar. Op korte termijn volgen mogelijks nog andere vacatures.

1. Administratief medewerker afdeling vergunnen en toezicht (2 plaatsen)  
**1 halftijds contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt**  
**1 halftijds contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt**

#### Afdeling vergunnen en toezicht

Deze afdeling staat in voor de administratieve afhandeling van de omgevingsvergunning. Via deze vergunningen worden onder meer bouwprojecten getoetst aan de geldende regels. Administratieve medewerkers behandelen het dossier vanaf de aanvraag tot aan de goedkeuring door het college van burgemeester. Inhoudelijk wordt afgestemd met experts. Dit digitale proces wordt ondersteund door vakspecifieke software. Vanaf het idee tot en met de realisatie en het toezicht op de werken, staat dit team in voor de begeleiding van de klant. Klantencontacten gebeuren telefonisch, via mail of aan het loket.

2. Administratief medewerker afdeling plannen en ontwikkelen (1 plaats)  
**1 voltijds contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt – (door pensionering - ingangsdatum 1-5-2025)**

#### Afdeling plannen en ontwikkelen

De stad heeft ambitieuze doelstellingen op vlak van ruimte, wonen en monumentenzorg, klimaat, natuur en landbouw, economie en mobiliteit. Beleidsplannen zetten de lijnen hiervan uit. Medewerkers werken dag in, dag uit om projecten te realiseren, en dit in nauwe samenwerking met burgers, verenigingen en bedrijven. Via lokale netwerkmomenten en participatietrajecten maakt de afdeling duidelijk waar het voor staat. Daarnaast staat de afdeling in voor vastgoedbeheer via onder meer overeenkomsten en aan- en verkopen van stadseigendommen. Administratieve medewerkers staan in voor het eerste contact met de klant en de ondersteuning van de experts.

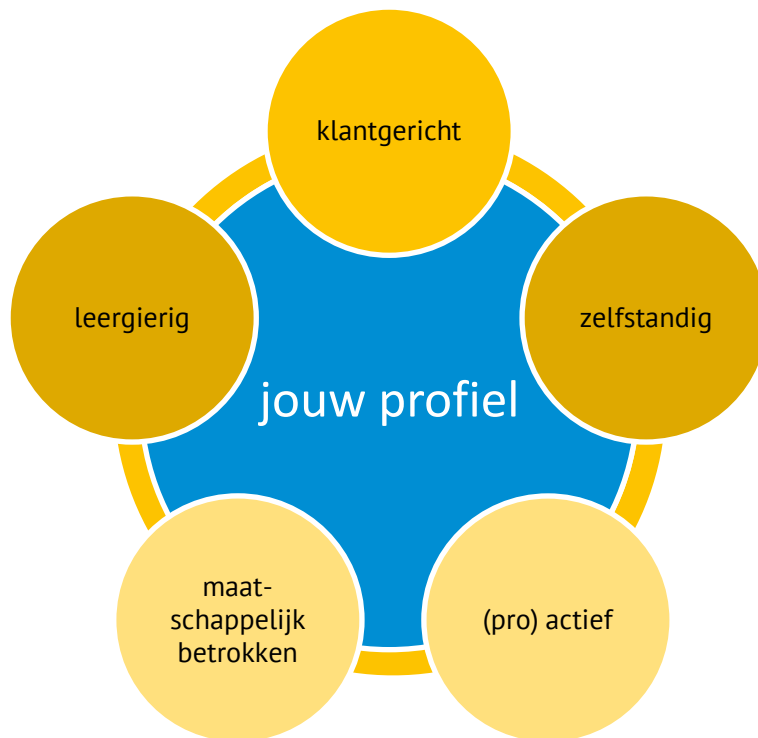
3. Dienst economie  
**Op deze dienst zijn momenteel geen vacatures**

Met de dienst economie creëren wij een ondernemersvriendelijk klimaat waarbij we de connectie tussen onze stad en ondernemers versterken. Dit doen we o.a. via sterke communicatie naar en over ondernemers via diverse kanalen. Maar ook door het organiseren van netwerkevenementen voor ondernemers en investeerders. Tot slot creëren we een bedrijvige kern door kernversterkende evenementen te faciliteren en door kernversterkende premies te verstrekken aan ondernemers. Onze administratieve medewerkers staan in voor het eerste contact met de klant, die bij ons terecht komen met zeer uiteenlopende vragen. Ook het behandelen van subsidieaanvragen en premies, de werking van onze digitale stadsmunt de Sengzen en de praktische organisatie van events zit vervat in het takenpakket van onze administratieve medewerkers.

# Wie we zoeken

## Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

### 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 onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire 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 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.411,87 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2.996,21 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 Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

## Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra 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, 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, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.



## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 17 september 2024 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/21254-11>

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

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 22.

# Functiebeschrijving

## Taken

### Taak 1: informatieverstrekking en communicatie

1. vragen van externe en interne klanten met betrekking tot omgevings-gerelateerde projecten en processen persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden
2. klanten snel en correct doorverwijzen
3. de nodige documenten/ brochures aanbieden
4. de nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
5. relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten
6. communicatiemateriaal opmaken en stedelijke informatiedragers beheren (website, sociale media, nieuwsbrief,...) om interne en externe klanten informeren

### Taak 2: gegevensverwerking, procesoptimalisatie en budget opvolging

1. informatiedatabanken beheren, tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren
2. nagaan of de in te voeren/ ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
3. documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
4. opzoekwerk verrichten
5. statistieken opmaken en verwerken
6. voorstellen doen om processen te optimaliseren en invoeren na overleg met de leidinggevende
7. budgetopvolging via het beheer van bestelbonnen en facturen in nauw overleg met experts en de leidinggevende

### Taak 3: dossierbehandeling

1. gegevens verzamelen en verwerken in dienst gerelateerde dossiers, opmaken van ontwerpbesluiten, dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, opmaken van ontwerpbesluiten,...)
2. opvolgen van de procesflow van vergunningen, leegstand, woningkwaliteit e.a.
3. ondersteuning van de experts binnen de diverse afdelingen
4. nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen
5. gegevens doorsturen naar andere diensten
6. vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden
7. contacten onderhouden met betrokken instanties (klanten, leveranciers, ...)

### Taak 4: operationele ondersteuning en projectwerking

1. de organisatie van vergaderingen en netwerkmomenten ondersteunen op administratief en logistiek vlak
2. archiefbeheer en de toegankelijkheid van het analoge en digitaal archief verzorgen (digitaliseren, aanbrengen van labels, inhoudstafel, ...)
3. administratieve en operationele ondersteuning bij de organisatie van evenementen: uitnodigingen, inschrijvingen, catering, reservaties,... in samenwerking met experts
4. projectorganisatie van kleine projecten en events in uitvoering van het beleidskader

## 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.

## Funcatieve vereisten

### KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Digitale toepassingen (office 365, vakgerelateerde software, databeheer...)
- Regelgeving volgens vakgebied en lokale reglementen (te verwerven)
- Vakkennis (te verwerven)

### KERNCOMPETENTIES

#### 1. 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.

#### 2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

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

#### 3. 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**

### **1. KENNIS DELEN (niveau 1)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

### **2. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

### **3. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)**

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

## **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)**

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

### **2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

### **3. ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)**

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

### **4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)**

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 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 statutaire functie of 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 statutaire functie of 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 17 september 2024**. 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:**

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

## CLUSTER OMGEVING (C1-C2-C3)

**Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr.....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](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)