#team9100

VACATURE
DESKUNDIGE
REGIE ONDERWIJS EN OPGROEIEN

Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- 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 dinsdag 5 november 2024 via het online inschrijvingsformulier:
https://www.jobsolutions.be/register/21978-56

Data selectie:

- capaciteitsproef:
  - verstuurd op vrijdag 8 november 2024
  - invullen tegen ten laatste dinsdag 12 november 2024 voor middernacht
- persoonlijkheidsvragenlijsten (verplicht – niet eliminerend)
  - versturen vrijdag 15 november 2024
  - invullen tegen ten laatste maandag 18 november 2024 12u00 (middag)
- presentatieopdracht + interview
  - opdracht wordt verstuurd vrijdag 15 november 2024
  - opdracht indienen tegen ten laatste maandag 18 november 2024 12u00 (middag)
  - presentatie + interview gaan door op donderdag 21 november 2024, vrijdag 22 november 2024 (reserve dag) of maandag 25 november 2024 (reserve dag) tijdens de kantooruren.

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

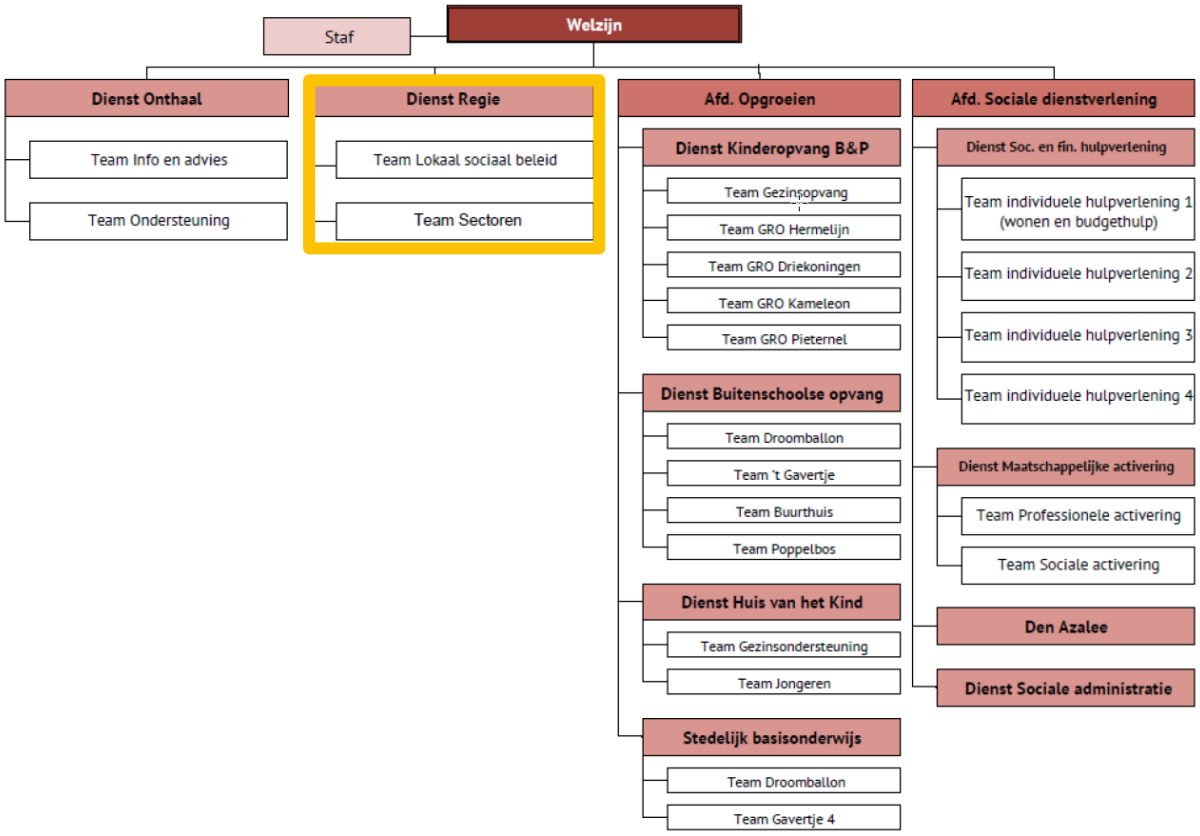
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Welzijn

Dienst: Regie

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 Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk voor maximaal 50% van je werktijd.

De job in het kort

Wat doet een deskundige regie?

Regisseur (deskundige regie) in het lokaal sociaal beleid is een erg veelzijdige job waarbij je de opdracht hebt om het aanbod van hulp- en dienstverlening af te stemmen op de lokale behoeften. Hiermee zorgen we ervoor dat alle inwoners van Sint-Niklaas gelijke kansen hebben, zich thuis voelen in onze stad en toegang hebben tot de verschillende levensdomeinen: inkomen en materieel welzijn, opleiding en activering, opvoeding en onderwijs, welzijn en gezondheid, wonen en leefomgeving, vrije tijd en sociaal netwerk. Zo is '**iedereen mee'**, een zinsnede die onze missie volledig samenvat.

Als regisseur in een bepaald domein is het essentieel om contacten op te bouwen en te onderhouden met je **netwerk**. Het volgen van maatschappelijke uitdagingen en het anticiperen hierop door het sturen van diverse projecten is een sleutelaspect. Hierbij maak je gebruik van een gedegen omgevingsanalyse en werk je samen met partners om de actuele noden op het terrein in kaart te brengen. Dit omvat niet alleen samenwerking met lokale partners, maar ook een bewustzijn van relevante ontwikkelingen binnen andere lokale besturen en op Vlaams/federaal niveau.

In onze dienst werken 25 collega's waarvan 3 administratieve ondersteuners en 22 regisseurs in heel wat domeinen waarvoor we ofwel een decretale opdracht ofwel vanuit ons eigen ambities als lokaal bestuur regie opnemen: flankerend onderwijsbeleid, kinderopvang, buitenschoolse opvang en activiteiten, armoedebeleid, gezondheidsbeleid, drugbeleid, (vrijetijds-)participatie, inclusie & diversiteit, integrale toegankelijkheid, digitale inclusie, leeftijdsvriendelijk beleid, samenleven en leefbaarheid, polarisering.

We hebben momenteel vacatures in 3 domeinen:

- Onderwijs en opgroeien
- Gezondheid
- Inclusie en integratie

Voor elk van deze domeinen wordt ook een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

Openstaande vacatures domein onderwijs en opgroeien:

Flankerend onderwijsbeleid

Als deskundige regie flankerend onderwijsbeleid heb je een regie-, en verbindingsfunctie op lokaal niveau. In samenwerking met lokale actoren speel je in op maatschappelijke noden en start en volg je projecten op die gelinkt zijn aan het onderwijsveld. Het doel hierbij is om steeds de ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren te maximaliseren. Je werkt samen met onderwijs -en welzijnspartners aan actuele uitdagingen en thema's zoals de aanpak van ongekwalificeerde uitstroom, capaciteitstekorten in het onderwijs vooral buitengewoon en B-stroom, leerplicht, preventie en welzijn, levenslang, levensbreed en krachtig leren, ondersteuning van ouders en leerlingen.

Aanbod: een contract bepaalde duur van 1 jaar ter vervanging van een collega met moederschapsrust.

Gezinsondersteuning

Als deskundige regie gezinsondersteuning speel je een cruciale rol in het detecteren van behoeften en het ontwikkelen van initiatieven voor gezinnen met kinderen van -9 maanden tot 25 jaar. Samenwerking met partners staat centraal, zoals deelname aan het perinataal netwerk en het opvolgen van samenwerkingsovereenkomsten. In de rol van regisseur kinderopvang voor baby's en peuters werk je aan boeiende projecten en thema's gericht op opvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar en hun ouders.

Je bent verantwoordelijk voor het verkennen van subsidiemogelijkheden, het uitwerken van subsidiedossiers, en het beheren van het lokaal loket kinderopvang en het centraal aanmeldingssysteem kinderopvang. Je bent de spilfiguur voor alle kinderopvangorganisatoren in de stad, waarbij je samen met hen en andere partners het lokale beleid rond kinderopvang vorm geeft. Je faciliteert overleg tussen diverse lokale partners (onderwijs, welzijn, kinderopvang, enz.) om een vruchtbare samenwerking te bevorderen. Door deze aanpak creëer je optimale kansen voor de allerkleinsten in onze stad gedurende die cruciale eerste duizend dagen.

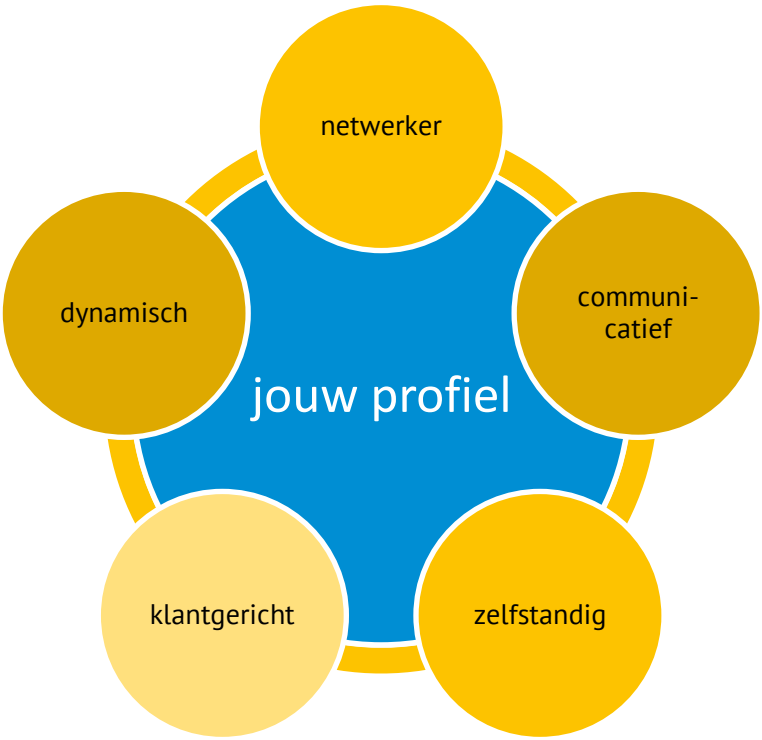
Aanbod: een voltijds (minstens 4/5de) contract van onbepaalde duur met inloopperiode van 10 maanden.

Info over de jobinhoud van de vacatures in de andere domeinen vind je terug op onze website https://www.sint-niklaas.be/jobs

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het gevraagde niveau. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

Heb je een buitenlands diploma?
Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: https://www.naricvlaanderen.be.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

Flankerend onderwijsbeleid: We bieden jou een contract bepaalde duur van 1 jaar ter vervanging van een collega met moederschapsrust.

Gezinsondersteuning: We bieden jou een voltijds (minstens 4/5de) contract van onbepaalde duur met inloopperiode van 10 maanden.

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.030,89 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.519,85 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 Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2e 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, 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 5 november 2024 via het online formulier: https://www.jobsolutions.be/register/21978-56 .
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 of 03 778 31 25.

Functiebeschrijving onderwijs en opgroeien

Taken

Regie & coördinatie beleidsdomeinen onderwijs en opgroeien

- Opmaken van een grondige omgevingsanalyse van de Sint-Niklase situatie in kader van dit thema;
- Opmaken van visie en doelstellingen over het thema;
- Beleidsvoorbereiding en advies vanuit het thema, netwerk aan collega's, leidinggevenden, bestuur;
- Beheer van budgetten om beleid uit te voeren;
- Deelnemen aan intern en extern overleg i.v.m. thema;
- Uitwerken van een communicatiebeleid over dit thema naar inwoners van onze stad.

Regie organisatienetwerk, afhankelijk van beleidsdomein: kansen voor jongeren, lerend netwerk B-stroom, lokaal overleg kinderopvang

- Organiseren van een netwerk van de verschillende interne en externe partners/actoren binnen dit thema;
- Overleg en samenwerking teweegbrengen tussen verschillende partners, zorgen voor gedeelde visie en doelstellingen;
- Voeling houden met de noden van de partners in het netwerk;
- Uitwerken van concrete acties vanuit de noden en in overleg met het netwerk bepalen welke actor de acties uitvoert. Matchen van de noden en signalen vanuit de problematiek met de actoren en acties;
- Beleid adviseren in de keuze voor regie-instrumenten
- Beheer van budgetten om netwerk te ondersteunen;
- Bijhouden van een regielogboek om transparant keuzes bij te houden en te kunnen verantwoorden.

Projectcoördinatie

- Vanuit de regie coördinatie opnemen van bepaalde subprojecten, i.s.m. partners
- Verkennen van de noden op het terrein;
- Nieuwe initiatieven nemen en voorstellen formuleren;
- Plannen en organiseren van het project in al zijn facetten;
- Toeleiden van de doelgroep naar het project;
- Organiseren van activiteiten binnen project:
    - Polsen naar belangstelling bij doelgroep
    - Thema's bedenken en deze aftoetsen
    - Opzoekwerk doen
    - Planning maken
    - Voor locaties zorgen
    - Materialen verzamelen
    - Afspraken maken met externe partners
    - Overleg organiseren
    - Promotie maken
    - De administratie doen

Vanuit thema gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.

- Onderhouden en beheren van vakspecifieke producten.
- Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken.
- Informatie uitwisselen uit met vakgenoten
- Congressen, studiedagen en vormingsdagen bijwonen.
- Vakliteratuur bijhouden.

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.

Functievereisten

KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,…)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)
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

KENNIS DELEN (niveau 2)
Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

OORDELEN VORMEN (niveau 3)
Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 3)
Maakt actief en doelgericht gebruik van netwerking binnen en buiten de organisatie.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)
Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

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 5 november 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:

DESKUNDIGE REGIE ONDERWIJS EN OPGROEIEN B1-B2-B3

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 onderstaan 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)