

VACATURE

CLUSTERMANAGER TECHNIEK

Voltijds statutaire functie

- verloning op niveau A5a-A5b
- statutaire aanstelling met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarden:
 - master diploma
 - 5 jaar relevante leidinggevende ervaring op managementniveau binnen een technisch domein
 - affiniteit met minstens één van de beleidsdomeinen van de cluster techniek

Inschrijven kan tot en met **maandag 25 november 2024** via het online inschrijvingsformulier: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11247>.

Data selectie:

- Aan de geselecteerde kandidaten wordt de thuisopdracht bezorgd op 2 december.
- Op 18 december zal tijdens de kantooruren een mondelinge proef worden georganiseerd, die bestaat uit een presentatie van de thuisopdracht, aangevuld met een interview.
- Het deel 3 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op maandag 30 december 2024, vrijdag 3 januari 2025, maandag 13 januari 2025 tijdens de kantooruren. Wij laten jou later weten wanneer je juist kan deelnemen.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



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

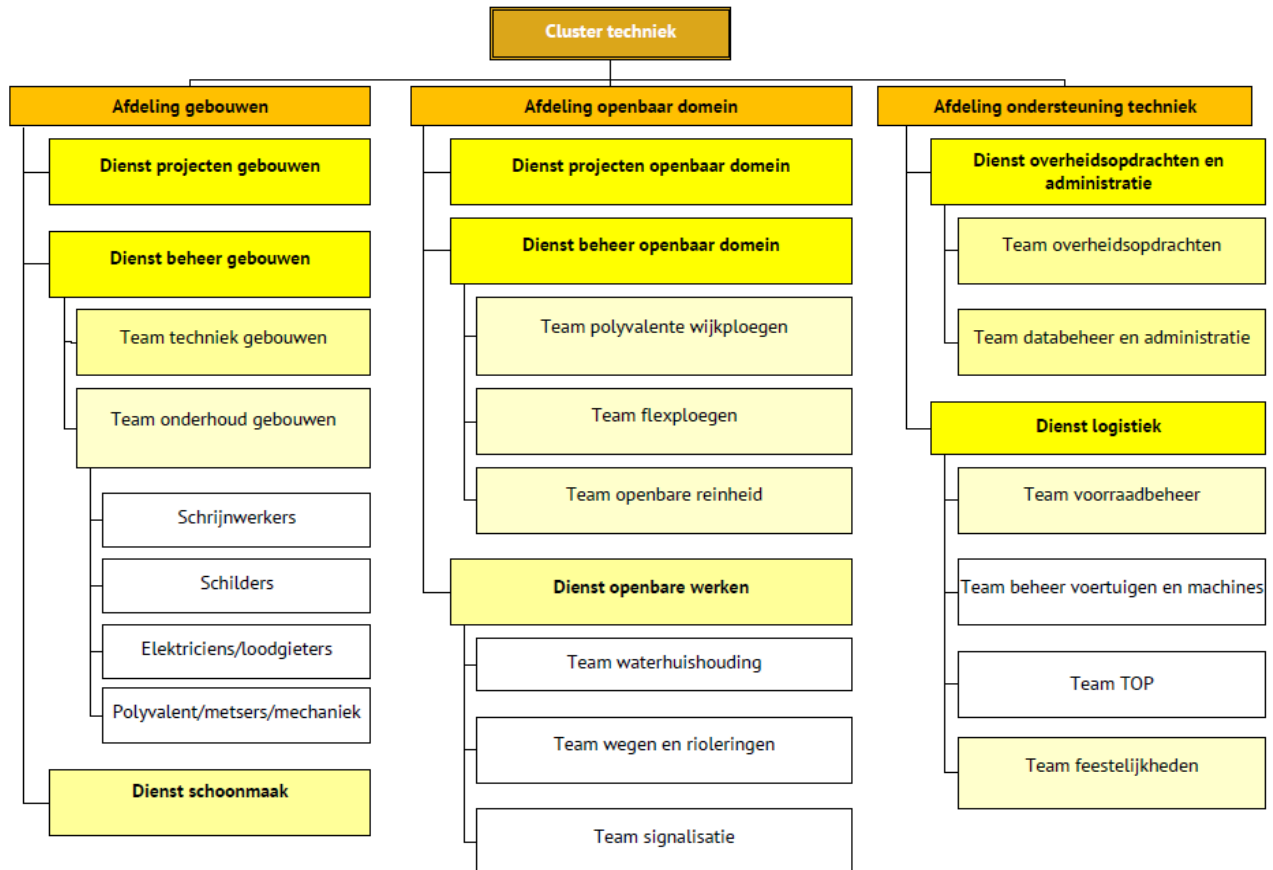
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Functie: Clustermanager

Cluster: Techniek

Je bent lid van het managementteam en rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.



De cluster techniek is in hoofdzaak een uitvoerende cluster te noemen. Onze werkplaats is het techniekhuis op industriepark noord. Ons echte werkterrein is het openbaar domein en het private stadspatrimonium. Wij staan in voor het duurzaam realiseren, instandhouden en nethouden van beiden. Verder bieden wij een breed gamma aan logistiek ondersteuning en specifiek administratieve ondersteuning aan en dat organisatiebreed.

De cluster telt 300 medewerkers, verdeeld over drie afdelingen. De afdeling gebouwen en afdeling openbaar domein zijn identiek opgebouwd met de bedoeling om elk op hun domein alles op te kunnen nemen van ontwerp, over uitvoering tot onderhoud.

Binnen de afdeling gebouwen betekent dit:

De architecten van de dienst projecten gebouwen staan in voor de opmaak van bouwprogramma's, ontwerpplannen, uitvoeringsdossiers en werfopvolging voor alle

bouwprojecten van de stad. Kleine bouwprojecten nemen ze zelf op, grotere bouwprojecten worden uitbesteed.

De vaklieden en polyvalente medewerkers van de dienst beheer gebouwen staan in voor het structureel en curatief onderhoud van ons gebouwenpatrimonium. Het team techniek neemt ook alles rond energiebeheer en milieuzorg voor hun rekening.

De schoonmaaksters van de dienst schoonmaak zorgen ervoor dat ons patrimonium netjes blijft

Binnen de afdeling openbaar domein betekent dit:

De ingenieurs en deskundigen van de dienst projecten openbaar domein staan in voor de opmaak van ontwerpenplannen, uitvoeringsdossiers en werfopvolging van alle riolerings- en wegenisprojecten, pleinen, fietspaden- en voetpaden dossiers, grote asfalteringswerken, betonwegherstellingen en infrastructurele ingrepen aan waterlopen of grachten. Ook hier worden kleine dossiers door hen zelf opgenomen en worden alle grote dossiers uitbesteed. Verder staat de dienst ook in voor het begeleiden en controleren van afkoppelingswerken op privaat domein en werken aan nutsleidingen.

De vaklieden en polyvalente medewerkers van de dienst beheer openbaar domein staan in voor de beeldkwaliteit van de openbare ruimte. Concreet betekent dit groenonderhoud, vegen en onkruid verwijderen op verhardingen, vuilnisbakken ledigen, zwerfvuil verwijderen en het reinigen van straatmeubilair en kunstwerken.

De vaklieden en polyvalente medewerkers van de dienst openbare werken staan in voor het klein structureel en curatief onderhoud van onze wegenis, voetpaden, fietspaden, rioleringen en signalisatie. Een kleine beekploeg reinigt waterlopen en grachten manueel daar waar machines niet aan kunnen. De medewerkers van signalisatie verzorgen ook de signalisatie van wielervedstrijden en andere evenementen en voor het veegplan.

Recent werd de dienst Inname openbare weg toegevoegd aan deze afdeling. Zij staan in voor het goedkeuren en adviseren van alle interne en externe werken op het openbaar domein die hinder veroorzaken.

De afdeling ondersteuning bestaat uit:

De medewerkers van de dienst databeheer en administratie ondersteunen de afdeling gebouwen en de afdeling openbaar domein en de dienst logistiek met het beheren van hun specifieke beheerprogramma's. Zij zijn aan het onthaal het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers in het techniekhuis en via het contactpunt techniek het eerste aanspreekpunt voor de burger.

De dienst overheidsopdrachten faciliteert alle procedures voor aankoop, leveringen en diensten en werken. Onze eigen projectdiensten, de dienst logistiek en de uitvoerende diensten zijn hun grootste klanten

De dienst logistiek staat in voor het voorraadbeheer, het voertuigenbeheer en het afvalbeheer. Verder zorgen zij ook voor de logistieke ondersteuning bij verenigingen en onze eigen dienst evenementen.

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 Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Sint-Niklaas leeft, beweegt en helpt.

Wil je mee de kwaliteit van de dienstverlening stimuleren door voor onze klanten en je collega's duurzame bouwprojecten te realiseren (zoals bijvoorbeeld het nieuwe zwembad De Watermolen) en door mee te werken aan het onderhoud van de 214 gebouwen binnen ons patrimonium?

Wil je mee de kwaliteit en de reinheid van het openbaar domein bevorderen (zoals bijvoorbeeld de winkelwandellus, winnaar van de prijs publieke ruimte 2023)? Wil je mee de facilitaire processen (zoals aankoop en voorraadbeheer) vorm geven die onze collega's toelaten hun taken zo goed mogelijk uit te voeren?

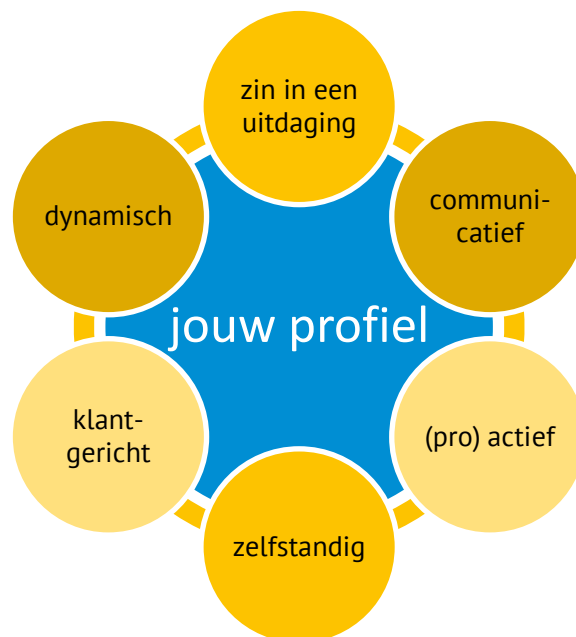
Wij zoeken een hands-on clustermanager die mee wil groeien, denken en leiden bij de toekomstige uitdagingen. Je evalueert daarbij tijdig het gevoerde beleid en zorgt voor de nodige strategische en operationele plannen. Je maakt ook deel uit van het managementteam.

Spreekt deze beschrijving je aan? Dan ben jij de vrouw/man die we zoeken!

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een master diploma
- Je hebt minimaal 5 jaar relevante leidinggevende ervaring op managementniveau binnen een technisch domein
- Je hebt affiniteit met minstens één van de beleidsdomeinen van de cluster techniek.

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

Wat mag je verwachten?

Je wordt statutair aangesteld met een inlooperperiode van 12 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A5a-A5b (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 4924,32 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 6476,18 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 Belfius

- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e 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 statutair) 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 maandag 25 november 2024 via het online formulier: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11247>

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 60 58.

Functiebeschrijving

Taken

1 Beleidsontwikkeling

1. Opmaken van het strategisch en operationeel plan voor de cluster
2. Zorgen dat deze plannen top-down vertaald worden in doelstellingen en plannen voor de verschillende afdelingen
3. Voorleggen van uitgewerkte beleidsdossiers aan de beleidsorganen
4. In overleg met het beleid, andere sectoren en de afdelingshoofden toewijzen van medewerkers en middelen
5. Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
6. Voorzitten van of deelnemen aan sectorvergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...
7. In het managementteam, over volgende domeinen input geven en/of beslissingen nemen i.v.m.:
 - Personeelsaangelegenheden
 - Organisatiestructuur
 - ICT-middelen
 - De begrotingsvoorstellen
 - Dossiers of projecten die de eigen administratie overschrijden
 - Algemene beleidsvoorstellen

2 Organisatiebeheersing

1. Ontwikkelt instrumenten om de effectiviteit van het gevoerde beleid te kunnen opvolgen
2. Optimaliseert en evalueert de processen
3. Stemt de eigen processen af op andere processen binnen de organisatie
4. Zorgt ervoor dat de bedrijfsidentiteit en –regels van het stadsbestuur gerespecteerd worden

3 Personeelsmanagement van de cluster

1. Samen met de afdelingshoofden de dagdagelijkse werking van de diensten bepalen en dit opvolgen en bijsturen indien nodig
2. Personeelsbehoeften aan departementshoofd personeel en de (adjunct-)algemeen directeur signaleren
3. Het personeelsplan opmaken voor de sector en duidelijke leidinggevende structuren creëren met grotere afdelingen als doel
4. Veranderingsprocessen van het personeelsbeleid toelichten aan medewerkers, de gewenste cultuurverandering stimuleren en hierbij als voortrekker fungeren
5. De selectie en rekrutering van medewerkers voor de betreffende sector ondersteunen
6. Ondersteuning geven aan maximale ontplooiing en ontwikkeling van de afdelingshoofden
7. Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (veiligheid, stress, pesten, gelijke kansen,...)

4 Financieel beheer

1. Bewaken van de functionele kredieten
2. Tijdig en gefundeerd nauwkeurige budgetvoorstellen ontwikkelen voor de cluster in afstemming met de andere clusters
3. In overleg met de afdelingshoofden budgetten opstellen in het kader van de dagelijkse werking
4. Budgetcontrole voeren
5. Activeren van subsidiedossiers om budgetten te optimaliseren

5 Interne communicatie

1. Formeel in informeel rapporteren aan de (adjunct-) algemeen directeur met betrekking tot de gedelegeerde bevoegdheden
2. Voeren van een opendeurpolitiek (luisteren naar afdelingshoofden, medewerkers en interne klanten)
3. Toelichten en bespreken van het beleid van het college, de gang van zaken, de veranderingsprocessen
4. Erover waken dat alle belanghebbenden binnen de eigen cluster, maar ook in andere sectoren de voor hen relevante informatie tijdig ontvangen

6 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

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

COMPETENTIES

1. KERNCOMPETENTIES

1. 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.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 3)

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

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)

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

2. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 2)

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

2. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 3)

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

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

3. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 3)

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

2. OVERTUIGEN (niveau 3)

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

3. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

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

4. RICHTING GEVEN (niveau 3)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

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 **maandag 25 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:

CLUSTERMANAGER TECHNIEK(A5a-A5b)

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve** 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)