



## 40002665 JURIST (m/v/x)

**Brussel Plaatselijke Besturen** zoekt 1 jurist (m/v/x) voor de directie Algemene en Juridische Zaken.

Je zal deel uitmaken van een team van 12 personen.

**Solliciteer tot 08.09.2023**

<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Diploma</b>	Master
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	Overeenkomst voor een bepaalde tijd
<b>Bestuur</b>	Brussel Plaatselijke Besturen
<b>Directie</b>	Directie Algemene en Juridische Zaken
<b>Locatie</b>	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
<b>Contact overheidsdienst</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening van de kandidaten</b>	08/09/2023

### Je opdrachten

Als jurist ben je verantwoordelijk voor het beheer van de juridische dossiers die rechtstreeks verband houden met de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen in oktober 2024 en die bestemd zijn voor de betrokken actoren: gemeentebesturen, politieke partijen, kiesbureaus, enz.

Je krijgt volgende opdrachten:

- Je bestudeert de kieswetgeving om alle wettelijke bepalingen ter omkadering van de gemeenteraadsverkiezingen onder de knie te hebben: Brussels gemeentelijk kieswetboek, ordonnantie houdende de organisatie van de elektronische stemming, uitvoeringsbesluiten, ...;
- Je werkt mee aan de aanpassing, binnen de vooropgestelde termijnen, van regelgevende teksten, omzendbrieven, instructies en formulieren met betrekking tot de gemeenteraadsverkiezingen.
- Je beantwoordt parlementaire vragen evenals vragen van alle betrokken partijen voor de organisatie van de verkiezingen: kabinetten, gemeenten, burgers en externe partners. Het kan daarbij gaan om schriftelijke antwoorden (kanttekening, e-mail) of mondelinge antwoorden.
- Je neemt actief deel aan zowel interne als externe vergaderingen in verband met de gemeenteraadsverkiezingen. Je stelt eventueel notulen van die vergaderingen op.
- Je werkt actief mee aan de infosessies die georganiseerd worden ten behoeve van de gemeenten.
- Je werkt mee aan het opstellen van teksten voor de verkiezingswebsite.
- Als lid van de administratieve cel van het Rechtscollege behandel je samen met een Franstalige collega dossiers die aan het Rechtscollege worden voorgelegd. Je verstrekt juridische adviezen aan de leden van het Rechtscollege en beantwoordt de vragen van de kandidaten en hun advocaten.

## Je werkgever

---

De **directie Algemene en Juridische Zaken**, waarvan je deel zal uitmaken, is onderdeel van **Brussel Plaatselijke Besturen**.

**Brussel Plaatselijke Besturen (BPB)** is de schakel tussen het gewest en de lokale besturen die op zijn grondgebied zijn gelegen in het kader van zijn opdrachten die in hoofdzaak bestaan uit toezicht op de handelingen van de lokale besturen en financiering van het overheidsbeleid.

Bij BPB voert de directie Algemene en Juridische Zaken de volgende opdrachten uit:

- de organieke wetgeving en reglementaire teksten opstellen m.b.t. aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het gewest inzake plaatselijke besturen behoren;
- het administratieve toezicht uitoefenen op de handelingen van de lokale besturen, met uitzondering van de handelingen betreffende de financiën, het personeel en de overheidsopdrachten (die door andere directies van BPB worden behandeld), en in het kader daarvan de klachten tegen deze beslissingen behandelen;
- om de zes jaar de gemeenteraadsverkiezingen organiseren, in nauwe samenwerking met andere personeelsleden van BPB en de gemeenten;
- de regering of de lokale besturen adviseren binnen de bevoegdheidsdomeinen van de directie;
- bepaalde specifieke opdrachten uitvoeren die werden overgeheveld naar aanleiding van de splitsing van de provincie Brabant (de provinciale lijsten van de jury van het Assisenhof opstellen, ...).

Meer informatie is te vinden op <https://plaatselijke-besturen.brussels/>.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassage;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- De volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar<sup>1</sup>);
- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);

Bekijk alle voordelen op  
onze website  
<https://overheidsdienst.brus>

<sup>1</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 1,9999

- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

## Je profiel

---

### Diploma<sup>2</sup>

- Je bent in het bezit van een diploma van licentiaat/master of doctor in de rechten, afgeleverd door een Belgische universiteit na minstens vijf studiejaren.

### Vereiste ervaring

- Er is geen ervaring vereist. Je krijgt de nodige opleidingen, afhankelijk van je voorkennis.

### Technische vaardigheden/kennis

- Je beschikt over basiskennis van publiekrecht, met name inzake de gewestelijke bevoegdheden op verkiezingsvlak.
- **Je beschikt over goede kennis van het gemeenterecht en meer bepaald in verband met de organisatie en werking van de gemeente.**

**Waar moet je op letten?**  
Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

### Functionele vaardigheden<sup>3</sup>

- Je geeft advies aan je gesprekspartners en je bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je stelt je soepel op ten opzichte van veranderingen en je past je aan de veranderlijke omstandigheden en uiteenlopende situaties aan.
- Je analyseert gegevens op gerichte wijze en beoordeelt informatie kritisch.

### Bijzondere vereisten voor de functie

- In de verkiezingsperiode (september en oktober 2024) zal je 's avonds en tijdens het weekend moeten werken en vergaderen buiten de normale kantoortijden. Op de verkiezingsdag (13 oktober 2024) zal je ook verplicht aanwezig moeten zijn.

### Troeven

- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

---

<sup>2</sup>Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

<sup>3</sup>De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

## Onze waarden

---

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

## Wij bieden je

---

Weddeschaal: A1.

Wij bieden je een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd tot 30 april 2025.

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): A1: 3.797,98 €

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

## De procedure<sup>4</sup>

---

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **08.09.2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen : via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen,  
moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40002665 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat (m/v/x) zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.

---

<sup>4</sup>Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>