

**Vacature: A1 - Jurist Gemeenteraadsverkiezingen (M/V/X)
(Oproep tot interne mobiliteit – Open voor statutaire en contractuele
personeelsleden)**

Beste collega's,

Klaar om je carrière vooruit te duwen zonder je vertrouwde basis te verliezen?

Dankzij interne mobiliteit kan je je talent verkennen en verder ontwikkelen in een nieuwe context, terwijl je elke dag bijdraagt aan het algemeen belang.

Kies voor jezelf en het Brussels Gewest en solliciteer uiterlijk **10/09/2026** na het lezen van de toelatingsvoorwaarden.

Toelatingsvoorwaarden

Om aan deze selectieprocedure voor interne mobiliteit te kunnen deelnemen, moet je ook aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je bent een **statutair** of **contractueel** personeelslid *(met uitzondering van contractuelen die specifiek zijn aangeworven voor een vervanging of voor het uitvoeren van aanvullende of specifieke taken, stage en startbaanovereenkomst)* binnen een van de vier overheidsdiensten:
 - Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)
 - talent.brussels
 - urban.brussels
 - fiscaliteit.brussels
- Je oefent je functie uit in de graad A1.
- Je behoort tot het Nederlandstalige taalrolkader als statutair of contractueel personeelslid.

Beschrijving van de opdrachten

Brussel Plaatselijke Besturen speelt een sleutelrol in de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De dienst ontwikkelt het juridische kader voor de verkiezingen, ondersteunt de gemeenten en werkt voortdurend aan een betrouwbaar, veilig en performant verkiezingssysteem.

Als jurist draag je rechtstreeks bij aan de goede organisatie van de lokale democratie. Je waakt over de naleving van de fundamentele beginselen van het kiesrecht en zorgt ervoor dat de juridische en technische aspecten van het stelsysteem op elkaar afgestemd blijven. Daarnaast volg je de evolutie van de regelgeving op en werk je samen met verschillende partners, zoals de federale overheid, de andere gewesten en de Duitstalige Gemeenschap, om het kiesstelsel verder te ontwikkelen.

Je behandelt juridische dossiers die verband houden met de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen en verleent advies aan de verschillende betrokken actoren, waaronder gemeentebesturen, politieke partijen, kiesbureaus en andere partners.

Jouw opdrachten:

Je ontwikkelt en actualiseert het juridisch kader

- Je analyseert de kieswetgeving en bouwt een grondige expertise op over de regels die van toepassing zijn op de gemeenteraadsverkiezingen, inclusief de administratieve, technische en aanbestedingsaspecten.
- Je werkt mee aan de voorbereiding en actualisering van het Nieuw Brussels Gemeentelijk Kieswetboek, de uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven, instructies en formulieren.
- Je zorgt ervoor dat deze documenten tijdig en volgens de geldende administratieve procedures tot stand komen.

Je verleent juridisch advies

- Je beantwoordt vragen van kabinetten, gemeentebesturen, burgers en andere betrokken partners.
- Je stelt schriftelijke adviezen, nota's en antwoorden op parlementaire vragen op en verstrekt waar nodig ook mondeling advies.
- Je waakt erover dat alle communicatie over verkiezingsaangelegenheden juridisch correct, coherent en eenduidig is.

Je ondersteunt de organisatie van de verkiezingen

- Je neemt deel aan interne en externe overlegmomenten over de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen.
- Je ondersteunt de projectleider "Verkiezingen" met juridisch en administratief advies tijdens deze overlegmomenten.
- Je stelt, indien nodig, de verslagen van deze vergaderingen op.
- Je werkt mee aan informatiesessies voor gemeenten, hoofdbureaus, politieke partijen, vrederechters en andere betrokken actoren.
- Je ondersteunt de redactie van de informatie die over de verkiezingen wordt gepubliceerd en ziet toe op de juridische conformiteit ervan.

Je ondersteunt het Rechtscollege

Daarnaast maak je deel uit van de administratieve cel die het Rechtscollege ondersteunt bij geschillen in het kader van de gemeenteraadsverkiezingen.

Samen met een Franstalige collega:

- behandel je de dossiers die aan het Rechtscollege worden voorgelegd;
- verstrek je juridisch advies aan de leden van het Rechtscollege;
- beantwoord je vragen van kandidaten en hun advocaten.

Wie zijn wij ?

De Directie Algemene en Juridische Zaken, waarvan je deel zal uitmaken, is onderdeel van Brussel Plaatselijke Besturen, één van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

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, ...).

Met voordelen voor een gezonde werk-privébalans en een bruisende werkplek in hartje Brussel, kan je samen met collega's elke dag het beste van jezelf geven ten dienste van alle Brusselaars.

Bezoek zeker onze website: <https://plaatselijke-besturen.brussels/>

Jouw profiel

1. Diploma

Je bent in het bezit van een Master in de rechten behaald aan een Belgische universiteit na minstens 5 jaar studie.

Je kan ook deelnemen als je een Belgisch gelijkwaardigheidsattest hebt behaald. Deze gelijkstelling moet echter duidelijk vermelden dat dit generiek masterdiploma werd afgeleverd op basis van een diploma in een rechtenoriëntatie behaald in een universitaire school of gelijkwaardig.

Opgelet: Voor houders van een geldige algemene gelijkwaardigheidserkenning is specifieke ervaring vereist (boven op de eventuele voor de functie vereiste specifieke ervaring): 2 jaar beroepservaring in een juridische functie op het gebied van Belgisch recht is vereist.

2. Vereiste ervaring

Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

Te beoordelen competenties tijdens de procedure

1. Generieke competenties:

- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op basis van jouw expertise.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderende omstandigheden en diverse situaties en je speelt daarop in.
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

2. Technische competenties:

- Je kan gegevens gericht analyseren en informatie kritisch beoordelen.
- Je hebt een basiskennis in publiek recht, met betrekking tot de regionale bevoegdheden op het gebied van lokale verkiezingen.
- **Je hebt een goede kennis in gemeentelijk recht in verband met de organisatie en werking van de gemeente.**

De competentie (vetgedrukt) en de motivatie voor deze functie worden als heel belangrijk beschouwd en wegen bijgevolg meer door in de eindscore.

3. Specifieke factoren voor de functie:

In de verkiezingsperiode (september en oktober 2030) zal je 's avonds en tijdens het weekend moeten werken en vergaderen buiten de normale kantoortijden. Op de verkiezingsdag (13 oktober 2030) zal je ook verplicht aanwezig moeten zijn.

4. Pluspunten:

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Ons aanbod

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met behoud van je huidige weddeschaal.

Voordelen

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot maximaal 3 telewerkdagen per week, met een maximum van in totaal 14 telewerkdagen per maand. [1];
- Verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;

- Loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en Teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit,...;
- Een sportzaal, stoelmassages;
- Een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Diverse bedrijfsevenementen;
- Een milieubewuste werkgever;
- Een duurzame werkplek ;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het financiële plaatje ook zijn belang heeft, bieden we bovenop je loon het volgende:

- Gratis MIVB-abonnement;
- Het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- Fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,37€/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

[1] Elke dag telewerk is onderworpen aan de goedkeuring van je hiërarchische leidinggevende. Telewerk is mogelijk vanaf de tweede maand die volgt op de indiensttreding.

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 begunstigen 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:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, 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

Stappen van de procedure

De kandidaten die voldoen aan de hierboven vermelde voorwaarden, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een vergelijkend examen.

- Je kan je kandidaat stellen tot en met **10/09/2026**. Je moet online solliciteren via **"My Talent"**.

- Laad je motivatiebrief, benoemingsbesluit, diploma, je curriculum vitae (cv) en alle andere vereiste documenten (indien van toepassing artikel 7, diploma-erkenning, enz.) op tijdens je online inschrijving.
- Als je er niet in slaagt om je diploma, cv of andere vereiste documenten online op te laden, mag je ook een kopie bezorgen aan de vermelde HR-contactpersoon. Vergeet in dat geval niet je rijksregisternummer, naam, voornaam en het selectienummer te vermelden.
- De kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en aan de voorwaarden van diploma voldoen, worden uitgenodigd voor een vergelijkende proef: een STAR-selectiegesprek, voorafgegaan door een praktische proef, die als doel hebben je motivatie, de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische proef. Deze proef telt mee voor je totaalscore.
- De praktische proef met aansluitend het selectiegesprek vinden plaats **vanaf eind september 2026** (onder voorbehoud).
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is **60%**.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je ook uitgenodigd om een vragenlijst in te vullen. Het invullen van deze vragenlijst is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Vermeld in je kandidatuur ook een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Vul je cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gaan door in de taalrol van de vacature.
- **Deze betrekking wordt geopend in de twee talen, Nederlands en Frans. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat u eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze een hogere score heeft behaald.**

Redelijke aanpassing

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dit verband waarborgen wij gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een handicap, aandoening of ziekte. Wij bieden ze redelijke aanpassingen aan, zodat hun vaardigheden kunnen worden getest in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten.

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte hebt, kunt u vragen om redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure.

Gelieve de onderstaande HR-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen uiterlijk op de uiterste inschrijfdatum (10/09/2026).

Jouw aanvraag wordt vervolgens beoordeeld door de medewerker die verantwoordelijk is voor redelijke aanpassingen, waarna je hierover zal geïnformeerd worden. Als je geen geldig attest kunt overleggen, wordt jouw aanvraag automatisch afgewezen. Jouw aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld, met inachtneming van het wettelijke kader dat is vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Medewerkers die slachtoffer zijn van pesterijen, geweld of discriminatie op het werk

Medewerkers die erkend zijn als slachtoffer van pesterijen, geweld of discriminatie op het werk kunnen in het kader van deze selectie een prioritaire vrijwillige interne mobiliteit aanvragen.

Om van deze maatregel gebruik te maken, is het noodzakelijk om bij de online kandidatuur alle documenten toe te voegen die de officiële erkenning van deze situatie aantonen.

De aanvraag zal met de nodige aandacht worden onderzocht door de HR-dienst die verantwoordelijk is voor de selectie. Bij gebrek aan een geldig bewijsdocument dat uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum wordt ingediend, kan het prioritaire karakter van de aanvraag binnen deze selectieprocedure niet in aanmerking worden genomen.

Voor vragen over deze procedure of voor bijkomende informatie nodigen wij je uit om uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum contact op te nemen met de hieronder vermelde HR-contactpersoon.

Alle informatie die in het kader van deze procedure wordt verstrekt, wordt strikt vertrouwelijk behandeld en verwerkt in overeenstemming met de geldende regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (GDPR).

Hoe solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen tot en met **10/09/2026**. Je moet online solliciteren via **"My Talent"**.

Laad je diploma, motivatiebrief, benoemingsbesluit of arbeidsovereenkomst, je curriculum vitae (cv) en alle andere vereiste documenten indien van toepassing (bijvoorbeeld: artikel 7, diploma-erkenning) op tijdens je online inschrijving.

Als je er niet in slaagt om je diploma, cv of andere vereiste documenten online op te laden, mag je ook een kopie bezorgen aan de vermelde HR-contactpersoon. Vergeet in dat geval niet je rijksregisternummer, naam, voornaam en het selectienummer te vermelden.

**Artikel 7: Indien u solliciteert in een andere taal dan die van uw huidige taalrol, kunt u alleen tot de selectie worden toegelaten indien u beschikt over het taalcertificaat artikel 7. U moet over dit officiële attest beschikken en ons uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure een kopie ervan bezorgen.*